



## **ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE NOVELDA**

### **Exposición de motivos**

#### **Título I: Disposiciones Generales**

Artículo 1. Principios Generales

Artículo 2. Estructura organizativa del Ayuntamiento

    2.1 Principios organizativos y valores

    2.2 Estructura básica

    2.3 Misión

Artículo 3. De los Habilitados Nacionales

    3.1 Competencias del Secretario/a General

        3.1.1 Fe Pública

        3.1.2 Asesoramiento legal preceptivo

        3.1.3 Otras competencias

    3.2 Competencias del interventor/a

        3.2.1 Competencias de contabilidad

        3.2.2 Fiscalización de actos de contenido económico

        3.2.3 Control financiero

        3.2.4 Control de eficacia

        3.2.5 Informe de fiscalización del Presupuesto General

        3.2.6 Otras

    3.3 Competencias del tesorero/a

#### **Título II: Servicios**

##### **1. Servicios Generales**

    1.1 Departamento del Gabinete de Alcaldía, Protocolo y Comunicación

        1.1.1 Misión

        1.1.2 Competencias:

            A) En materia de secretaría de alcaldía y protocolo

            B) En materia de gabinete de prensa e imagen



1.2 Departamento de Secretaría General y Organización

1.2.1 Misión

1.2.2 Competencias:

- A) En materia de asistencia al Secretario/a, sobre la fe pública y de asesoramiento legal
- B) En materia de archivos
- C) En materia de organización y calidad

1.3 Departamento de Recursos Tecnológicos

1.3.1 Misión

1.3.2 Competencias:

- A) En materia de coordinación de proyectos
- B) En materia de seguridad tecnológica y de administración electrónica
- C) En materia de desarrollo de proyectos
- D) En materia técnica de informática
- E) En materia técnica de comunicaciones

1.4 Departamento de Contratación y Patrimonio

1.4.1 Misión

1.4.2 Competencias:

- A) En materia de Contratación
- B) En materia de gestión de patrimonio

1.5 Departamento de Recursos Humanos

1.5.1 Misión

1.5.2 Competencias:

- A) En materia de relaciones laborales
- B) En materia de prevención y medicina laboral
- C) En materia de formación
- D) En materia de selección y gestión de personal
- E) En materia de las competencias económicas de recursos humanos
- F) En materia de valoración y organización de puestos de trabajo
- G) En materia de inspección laboral



## **2. Servicios de Gestión Económica**

### 2.1 Departamento de Gestión de Ingresos

#### 2.1.1 Misión

#### 2.1.2 Competencias:

- A) En materia de gestión y control de ingresos
- B) En materia de carácter jurídico-administrativo

### 2.2 Departamento de Intervención y Planificación Económica

#### 2.2.1 Misión

#### 2.2.2 Competencias:

- A) En materia de intervención general
- B) En materia de colaboración con el/la Interventor/a General
- C) En materia de jurídico-fiscalización
- D) En materia de contabilidad
- E) En materia de control financiero
- F) En materia de planificación económica
- G) En materia de proyectos de inversiones y control económico

### 2.3 Tesorería

#### 3.3.1 Misión

#### 3.3.2 Competencias:

- A) En materia de planificación financiera y caja
- B) En materia de recaudación y control recaudatorio

## **3. Servicios de Gestión del Territorio**

### 3.1 Departamento de Urbanismo, Actividades y Disciplina

#### 3.1.1 Misión

#### 3.1.2 Competencias:

- A) En materia de planeamiento urbanístico
- B) En materia de actividades
- C) En materia de disciplina e inspección de urbanismo, actividades y servicios

### 3.2 Departamento de Calidad Ambiental

#### 3.2.1 Misión

#### 3.2.2 Competencias:



A) En materia de medio ambiente, limpieza e higiene urbana y salubridad

3.3 Departamento de Calidad Urbana

3.3.1 Misión

3.3.2 Competencias:

A) En materia de obras e infraestructuras

3.3.3 Las brigadas operativas

**4. Servicios de Impulso Local y Bienestar**

4.1 Departamento de Desarrollo Local

4.1.1 Misión

4.1.2 Competencias

A) En materia de Agencia de Desarrollo Local

B) En materia de Agencia para el Fomento de la Innovación

Comercial

4.2 Departamento de Turismo y Fiestas

4.2.1 Misión

4.2.2 Competencias

A) En materia de turismo

B) En materia de fiestas

C) En materia de coordinación de actividades en espacios públicos

D) En materia de apoyo técnico a eventos, imagen y sonido

E) En materia de consumo

4.3 Departamento de Cultura, Deporte y Juventud

4.3.1 Misión

4.3.2 Competencias

A) En materia de cultura y patrimonio cultural

B) En materia de deportes

C) En materia de juventud

4.4 Departamento de Educación

4.4.1 Misión

4.4.2 Competencias



- 
- A) En materia de educación
  - B) En materia de bibliotecas
  - C) En materia de museos y patrimonio arqueológico
  - D) En materia de promoción del valenciano

## **5. Servicios de Acción Social**

### 5.1 Departamento de Servicios Sociales Generales

- 5.1.1 Misión
- 5.1.2 Competencias

- A) En materia de servicios sociales generales o comunitarios

### 5.2 Departamento de Salud y Servicios Sociales Especializados

- 5.2.1 Misión
- 5.2.2 Competencias
  - A) En materia de salud pública
  - B) En materia de atención a la tercera edad, integración e igualdad
  - C) En materia de atención a la familia

## **6. Servicios de Seguridad y Emergencias**

### 6.1 Departamento de Seguridad Ciudadana y Tráfico

- 6.1.1 Misión
- 6.1.2 Competencias
  - A) En materia de tráfico
  - B) En materia de seguridad ciudadana y policía judicial
  - C) En materia de gestión administrativa
  - D) En materia de sanciones y subastas
  - E) En materia de Protección Civil

## **Disposición Adicional**

## **Disposición Derogatoria**



## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución Española de 1978 reconoce y garantiza la autonomía de los Municipios. En este sentido, tanto la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local como la Carta Europea de Autonomía Local reconocen a las Entidades Locales, en su condición de Administraciones Públicas, un conjunto de potestades instrumentales tales como la tributaria y financiera, reglamentaria, de planificación, de autoorganización, etc.

La autonomía local en el plano de la organización permite a cada Entidad definir su estructura organizativa que ha de servir de instrumento para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos que en el ámbito de la administración del municipio de Novelda deben ser:

1. Búsqueda de la excelencia en la gestión y un cambio de la estructura organizativa, orientada a mejorar el servicio público y la cooperación administrativa.
2. Acercamiento y mayor accesibilidad de la Administración.
3. Promoción de la eficacia, la eficiencia y la gestión de los resultados, en una evaluación de mejora continua.
4. Reducción del déficit fiscal.
5. Flexibilidad en la organización y capacidad de respuesta frente a las necesidades de los ciudadanos.
6. Potenciación de las políticas de gestión del capital humano, enfatizando aspectos tales como la responsabilidad y sensibilidad como servidores públicos, la optimización del rendimiento, la involucración y motivación, la cualificación continua y la adaptación al cambio.
7. Introducción de nuevas metodologías de dirección y gestión tradicionalmente aplicadas en el sector privado, pero adaptadas a las singularidades de la Administración local.
8. Refuerzo de los sistemas de evaluación y control tanto de políticas como de la gestión pública, la eficacia, la eficiencia y la calidad del servicio.

El objetivo de excelencia en la prestación de los servicios reclama inevitablemente la puesta en marcha de procesos de modernización en nuestra Administración Local. Las estrategias de innovación y modernización permiten a las organizaciones públicas locales posicionarse favorablemente frente a la incertidumbre, reforzar su influencia en un entorno dinámico y complejo y acometer el necesario desarrollo organizativo para la gestión del cambio y la



---

formulación de soluciones de mejora creativas, adaptando sus servicios a las necesidades de la ciudadanía.

Es en este nuevo escenario, donde se plantea la adopción inevitable de sistemas de gestión innovadores de la Administración Pública local en cuanto a procedimientos y la estructura organizativa.

El objetivo de la organización y estructura administrativa es doble: alcanzar la máxima eficacia en el desarrollo de las políticas municipales a través de la implementación de las modificaciones organizativas oportunas e informar de la misión y competencias de las distintas estructuras básicas en las que se debe dividir la organización.

El diseño de la estructura organizativa resultante tiene vocación de superar ampliamente el modelo tradicional burocrático basado sólo en los principios de jerarquización y coordinación.

La solución organizativa propugnada por esta organización y estructura administrativa combina eficazmente la profesionalidad directiva con la cercanía al ciudadano y la celeridad en la respuesta a sus demandas sociales, dadas las dimensiones de nuestra entidad local y la diversidad de servicios que demandan su atención. Se trata del modelo mixto gerencial profesional y de políticos gestores al que debe tender nuestro Ayuntamiento.

La Ley 7/2007 de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público en su exposición de motivos, argumenta que, “el personal directivo está llamado a constituir en el futuro un factor decisivo de modernización administrativa, puesto que su gestión profesional se somete a criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad y control de resultados en función de objetivos”.

El presente documento pretende ser una guía para:

1. Superar las estructuras muy basadas en la jerarquía orientadas a las tradicionales actividades burocráticas y avanzar en la consecución de una organización cada vez más ejecutiva capaz de implementar eficientemente políticas prestacionales eficaces. Se ha demostrado empíricamente que la longitud vertical excesiva, genera una enorme distancia entre la dirección y las unidades operativas y un exceso de unidades y puestos intermedios.



2. Superar el abuso del principio de departamentalización evitando la desmesurada fragmentación horizontal, última responsable de la pérdida de visión integrada y de la unidad de misión y objetivos.

3. Huir de la inflación orgánica, es decir, del elevado número de jefaturas y entes organizativos. La excesiva presencia de subestructuras encargadas de gestionar servicios comunes provoca la burocratización convirtiendo a estos servicios en la finalidad de la organización, en lugar de ser el instrumento necesario para la consecución de sus objetivos. También se produce la pérdida de capacidad de decisión y gestión por parte de las subestructuras prestadoras de servicios finalistas al estar condicionadas por los servicios comunes.

La esfera de decisión política de nuestro Ayuntamiento se dividirá en seis ámbitos competenciales o servicios de acción pública que agrupan las competencias de interés municipal y sirven de base para conformar la dirección superior de esta Administración. Los servicios se organizarán en unidades de gestión -departamentos- y si la complejidad de los fines que atiende lo requiere, a su vez, en brigadas.

Se definen cinco niveles jerárquicos políticos y de gestión: Alcaldía-Presidencia, Concejal/a Delegado/a, Jefe/a del Servicio, Coordinador/a de Departamento y Encargado/a de Brigada. Como se ha sugerido anteriormente la organización de los niveles de gestión se estructura por servicios, departamentos y brigadas, pudiendo no existir alguno o varios de estos niveles en ocasiones.

Los habilitados nacionales en esta estructura dan cumplimiento a las funciones reservadas a este tipo de funcionarios, de conformidad con el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local de fe pública y asesoramiento legal preceptivo; de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; las de contabilidad y tesorería.

En la presente organización y estructura administrativa se determinan y concretan las misiones y competencias que deben corresponder a los distintos servicios, unidades de gestión y brigadas y, por tanto, el ámbito de actuación que corresponde a cada una de ellas.



Pero la presente organización y estructura administrativa no tiene sólo un carácter normativo, posee también una clara finalidad informativa, con el fin de facilitar, con la deseable exactitud y claridad, la visión global de una organización que, por la amplitud y variedad de sus competencias, es necesariamente compleja, pues no debe olvidarse que toda organización comporta un conjunto de elementos personales y materiales ordenados en una serie de unidades en las que se integran una parte de esos elementos, unidades a las que se asigna una parte de la total competencia que corresponde a la organización en su conjunto.

A través de este documento se pretende realizar una distribución de los servicios y las competencias que debe prestar el Ayuntamiento, organizando los recursos de manera adecuada para garantizar su prestación. La eficacia de la organización planteada estará siempre en función de la correcta asignación de los recursos humanos a los distintos servicios y departamentos, a través de la relación de puestos de trabajo y su efectiva provisión.

A modo de conclusión, bien puede sostenerse que la organización administrativa que se presenta es consecuencia de las necesarias adaptaciones a una sociedad cambiante, en el seno de un nuevo marco político, jurídico, económico e incluso social y tecnológico, concretado entre otras Normas en la nueva Ley de Procedimiento Administrativo.

En definitiva, se pretende pasar de una organización insuficiente para la prestación adecuada de los servicios, pese al esfuerzo de los responsables municipales y del personal a su cargo, a una nueva organización que permita modernizar la gestión y optimizar el aprovechamiento de los recursos municipales, en base a los principios de eficacia y eficiencia que se exigen a los gestores públicos y a las necesidades de la nueva demanda ciudadana de servicios.



## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Principios generales**

1. El gobierno y administración municipal corresponde al Ayuntamiento de Novelda que asume las competencias que la Ley le atribuye promoviendo actividades y prestando servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
2. La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo y la fijación de la cuantía de las retribuciones fijas y periódicas de los empleados públicos corresponde al Pleno Municipal.
3. El/la Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación ostenta las siguientes atribuciones en materia de organización y gestión de personal sin perjuicio de su delegación:
  - a) Aprobación de Oferta de Empleo Público.
  - b) Aprobación de bases de pruebas selectivas.
  - c) Distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
  - d) Creación, supresión y modificación de servicios, unidades y brigadas del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
4. Los acuerdos que adopte la Corporación sobre la relación de puestos de trabajo, a que se refiere el apartado i) del artículo 22 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, deberán ajustarse a la estructura organizativa del Ayuntamiento, completada con las definiciones de los puestos de trabajo y relaciones formales de los mismos.
5. Los puestos de trabajo se proveerán conforme a los procedimientos de concurso o de libre designación de acuerdo con lo que determine la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), en atención a la naturaleza de sus funciones.
6. Todo empleado público desempeñará las funciones propias de su puesto con arreglo a la descripción de misión, competencias y responsabilidades contenidas en la presente organización y estructura administrativa, y en las monografías de descripción de puestos de la RPT. En ningún caso, la enumeración de competencias podrá entenderse como lista cerrada, por lo que todo empleado público deberá también realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su categoría, cualificación profesional, y/o conocimientos teórico-prácticos exigidos para el acceso a su plaza y/o puesto, se encuentren en el marco genérico de la misión y competencias de la unidad administrativa a la que esté adscrito y le sean encomendadas por sus superiores.



## **Artículo 2. Estructura organizativa del Ayuntamiento**

### **2.1 Principios organizativos y valores**

Los principios organizativos y valores por los que ha de regirse la estructura organizativa del Ayuntamiento serán los siguientes:

1. Orientación al usuario/cliente.
2. Se evitará la excesiva burocratización. Es decir, la multiplicación de subestructuras y jefaturas encargadas de gestionar servicios comunes que ocasionan pérdida de eficiencia y provocan pérdida de eficacia en la prestación de servicios finalistas.
3. Se evitará la excesiva longitud vertical de la estructura, generadora de lentitud y rigidez en la gestión.
4. Se evitará la expansión de jefaturas o cualquier otro cargo de responsabilidad como medio para elevar las retribuciones personales. Se recurrirá a la promoción horizontal como instrumento de impulsión de la carrera profesional del empleado público, evitando así la desvirtuación de la estructura administrativa.
5. Definición de las competencias en todas las subestructuras.

### **2.2 Estructura básica**

Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Novelda se estructura básicamente en los siguientes ámbitos:

- a) Alcaldía-Presidencia
- b) Secretaría
- c) Intervención
- d) Tesorería
- e) Servicios:
  1. SERVICIOS GENERALES
  2. SERVICIOS DE GESTIÓN ECONÓMICA
  3. SERVICIOS DE GESTIÓN DEL TERRITORIO
  4. SERVICIO DE IMPULSO LOCAL Y BIENESTAR
  5. SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL
  6. SERVICIOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

1. A la Alcaldía-Presidencia le corresponde la dirección del gobierno y la administración



municipal.

2. A través de la delegación se definen los ámbitos competenciales en las que se divide la actividad político-administrativa del Ayuntamiento de Novelda, al frente de la cual se situarán los Concejales Delegados. No obstante, es factible la diferenciación entre dirección política y dirección administrativa al frente de la cual se situarían las jefaturas de servicio.
3. Las competencias municipales se dividen en Servicios, en atención a la homogeneidad del grupo de necesidades o demandas sociales a satisfacer. Al frente de ellos se situarán los empleados públicos que ostentarían el puesto de Jefe de Servicio.
4. Los distintos Servicios estarán divididos en unidades de gestión o Departamentos. Éstas se definen como las agrupaciones de puestos de trabajo que realizan una serie de actividades conectadas entre sí y con unos objetivos comunes, mensurables y específicos.
5. En ocasiones las unidades de gestión o Departamentos se subdividirán en Brigadas operativas, especializadas por oficios, en la ejecución de determinadas tareas con marcado carácter de oficios.
6. La jerarquización de los puestos de nuestra organización se adecuará a la siguiente línea vertical:

- a) Alcalde/sa Presidente/a
- b) Concejal/a Delegado/a
- c) Jefe/a de Servicio
- d) Coordinador/a de unidad de gestión o Departamento
- e) Encargado/a de Brigada

En ocasiones, aunque estén definidas la misión y competencias de cualquier unidad administrativa cabe la posibilidad de que su dirección sea ejercida directamente por el responsable de un nivel superior, al carecer de entidad suficiente en atención a la escasa carga de trabajo y complejidad.

### **2.3 Misión**

La misión del Ayuntamiento de Novelda es satisfacer las necesidades de sus vecinos de manera ágil y eficiente, procurando la calidad en la prestación de los servicios demandados.

### **Artículo 3. De los Habilitados Nacionales**

Los habilitados nacionales cumplen las funciones reservadas a este tipo de funcionarios, de



conformidad con el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de fe pública y asesoramiento legal preceptivo; de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; las de contabilidad y tesorería.

### **3.1 Competencias del Secretario/a General**

El/la Secretario/a General del Ayuntamiento organizará los recursos humanos y materiales que se pongan a su disposición para el desempeño de las funciones previstas en el apartado 3.2 de la presente organización y estructura administrativa.

Las funciones, en sentido estricto, comprenden los siguientes aspectos referidos tanto al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos.

#### **3.1.1 Fe Pública**

- Asistir a las sesiones de los Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas y otros Órganos Municipales Colegiados y levantar acta de las mismas.
- Firma de Decretos y Resoluciones del Alcalde/sa y Concejales Delegados.
- Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
- Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
- Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno y Junta de Gobierno Local.

#### **3.1.2 Asesoramiento Legal Preceptivo**

El asesoramiento legal preceptivo comprenderá la emisión de informe previo preceptivo:

- En los asuntos cuya aprobación exija mayoría especial, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Cuando se haya de adoptar acuerdo para el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Ayuntamiento y siempre que lo exija expresamente un precepto legal.
- La emisión de informes solicitados:
  - Por un tercio del número legal de miembros de la Corporación Municipal
  - Por el/la Alcalde/sa Presidente/a.

Otros aspectos:

- Examen de los expedientes que pasan a tratarse en la Junta de Gobierno Local y en el



Pleno Municipal, y dictamen sobre su carácter de concluso, en la acepción legal de este concepto.

- Informes en las distintas fases de los expedientes de contratación determinados en la ley y en los demás supuestos en que lo disponga el ordenamiento jurídico.

### **3.1.3 Otras competencias**

Las que encomienda el/la Alcalde/sa en temas concretos:

- Secretario/a en expedientes honoríficos, sancionadores, etc.
- Es competencia del Secretario/a, complementaria de las reseñadas en el apartado anterior, cuidar del régimen de las sesiones, asistiendo a la Presidencia en la preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día, en la elaboración de éstos y en su curso, con las convocatorias, y en la publicación y la remisión de los acuerdos, en copia y en extracto, a los órganos de la Administración Central y Autonómica que procedan. Para la emisión por el/la Secretario/a de los informes a que se refiere este artículo, se le habrán de proporcionar todos los antecedentes del asunto, en el momento oportuno del procedimiento.
- Los informes serán emitidos en la forma y término señalados en las Leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Corresponde al puesto de trabajo de Secretario/a General a que se refieren los artículos 161 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 8 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, la jefatura de la Secretaría General y, en consecuencia, dirigir y coordinar las tareas del personal adscrito a la misma.
- Corresponde además al Secretario/a General la coordinación de las tareas burocráticas que desarrollan los distintos servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con las responsabilidades atribuidas legalmente a aquél.
- En el ejercicio de dicha competencia, con el fin de adecuar la actuación administrativa en sus aspectos formales a las reglas por las que se rige y de unificar criterios, el/la Secretario/a General podrá dictar diligencias particulares e instrucciones de carácter general, con el visto bueno de la Alcaldía.
- El/la Alcalde/sa, en todo momento y, de modo especial, en las sesiones y actos en que



intervenga, podrá requerir el asesoramiento verbal del Secretario/a, previniéndole con antelación de su asistencia, si ésta no fuera obligada por razón del oficio.

- Igualmente, el/la Alcalde/sa, con objeto de agilizar la formación del orden del día o la formalización de las resoluciones podrá disponer, con carácter permanente, que, antes de ser sometidos al dictamen de las Comisiones Informativas, todos los expedientes sean pasados al Secretario/a, para que otorgue su conformidad a la tramitación de los mismos, exclusivamente desde el punto de vista del procedimiento administrativo, anticipando la solución de cualquier problema que pudiera plantearse en el momento de la formación del orden del día para las sesiones o en el de la formalización de las resoluciones.
- El/la Secretario/a visará de conformidad los expedientes o dará cuenta de los defectos comprobados que puedan ser subsanados y, en caso de que no puedan serlo, se dará cuenta a la Alcaldía para que resuelva, en definitiva. Este informe será independiente de los informes de legalidad de fondo, a que se refiere el artículo anterior.

### **3.2 Competencias del Interventor/a**

Conforme a los mencionados artículos 195.2 de la Ley 39 de 1988, Reguladora de las Haciendas Locales, 113.5 del Real Decreto legislativo 781 de 1986 y 4º del Real Decreto 1174 de 1987, las funciones del Interventor/a comprenden los siguientes aspectos referidos tanto al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos:

#### **3.2.1 Competencia de contabilidad**

La Competencia de contabilidad comprende:

- La coordinación de las competencias o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- La preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- El examen e informe de las cuentas de tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.
- Las competencias de contabilidad incluyen la supervisión y fijación de instrucciones



generales a la unidad de contabilidad y presupuestos.

### **3.2.2 Fiscalización de actos de contenido económico**

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación materiales de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
- Para el ejercicio de la Competencia fiscalizadora, el órgano interventor dará cuantas instrucciones sean necesarias a los servicios económicos municipales.

### **3.2.3 Control financiero**

- El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes.
- Dicho control tiene por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
- El control financiero será llevado a cabo de acuerdo con las directrices marcadas por el Pleno de la Corporación.
- Como resultado del control efectuado habrá de emitirse un informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones deduzcan del examen practicado. Los informes, juntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

### **3.2.4 Control de eficacia**

El control de eficacia tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y el rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.



### **3.2.5 Informe de fiscalización del Presupuesto General**

Emitir el informe preceptivo relativo al proyecto de Presupuesto. Se hace constar que la competencia para la formación del proyecto de Presupuesto está atribuida al Alcalde(sa) y que los trabajos previos para su elaboración se encargarán al Departamento de Intervención y Planificación Económica.

### **3.2.6 Otras**

- Las demás funciones que figuran en los artículos 4º y 6º.1 del Real Decreto 1174 de 1987, de 18 de septiembre y del artículo 6º.2.
- El/la Interventora dará cuenta inmediata a la Alcaldía de todas las irregularidades que observe y, sin perjuicio de la independencia de su función, se relacionará directamente con todas las delegaciones de Alcaldía, unidades, servicios y organismos, proporcionando a las mismas cuantos datos precisen y respaldando su actuación, desde el punto de vista de la fiscalización y contabilización.
- El/la Interventor/a será citado a las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, siempre que hayan de tratarse en las mismas, asuntos de contenido económico, financiero o fiscal. También asistirá a la Comisión Informativa con competencia sobre estos temas, o a cualquier otra a la que sea citado, por considerar de interés su asistencia el/la Alcalde(sa) o el/la Presidente/a de la Comisión.
- En asuntos de carácter económico, financiero o fiscal, deberá emitir informe preceptivo.
- Igualmente será tarea de la Intervención, para lo cual deberá apoyarse en los servicios económicos municipales, el envío de la información requerida por el Órgano que tiene atribuida la tutela financiera de la Entidad, así como la información requerida por el órgano de control externo (OCEX).

## **3.3 Competencias del Tesorero/a**

Las competencias del Tesorero/a abarcan dos grandes apartados funcionales: el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad y la Jefatura de los servicios de recaudación. Dichas competencias se separan a efectos operativos. En consecuencia, la Competencia, eminentemente financiera, comprende:



- Gestión financiera y distribución temporal de liquidez. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.
- Centralización de fondos, según el principio de unidad de caja.
- Pagaduría.
- Endeudamiento a corto y largo plazo.

Al Tesorero/a le corresponde la responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en los artículos 5º y 6º.2 del Real Decreto 1174 de 1987, de 18 de septiembre, que pasamos a detallar:

- La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el/la Interventor/a los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- Las competencias contables propias de la Tesorería.
- La dirección, coordinación, planificación, programación, control e impulso de todas las competencias asignadas a los diferentes departamentos de la Tesorería Municipal en



aquellas actuaciones propias de su puesto de trabajo.

- Cumplimentar todas aquellas plataformas informáticas establecidas por el Ministerio de Hacienda o cualquier otro Organismo Público, transmitiendo la información del período medio de pago y morosidad, Central de Riesgos Financieros, Presupuesto de Tesorería, perfil de vencimientos de endeudamiento, su seguimiento y cualesquiera otras susceptibles de cumplimentar según exigencia legal.
- La elaboración de los informes de morosidad a rendir a Pleno.
- Suministro de información económica dentro de su ámbito competencial a través de plataformas informáticas de los diferentes Organismos Públicos.
- Colaboración con las Auditorías Externas en materia competencial.

Además de la dirección del Dto. encargado de las citadas tareas:

- El deber y responsabilidad de impulsar, coordinar y dirigir, todas las actuaciones propias de su trabajo, ejecutándolas conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- Planificación financiera y de Caja, llevando a cabo los estudios necesarios y vinculantes para la correcta ejecución del Presupuesto de Tesorería y Plan de Disposición de Fondos, en su caso. Planteamiento de Propuestas, de Calendarios y Previsiones de pagos.
- Llevar a cabo la óptima distribución de la disponibilidad líquida, con el fin de plantear posibles vías financieras sobre viabilidad económica.
- Gestión integral del Endeudamiento a corto y largo plazo.
- Velar por la correcta ejecución de los Arqueos diarios, mensuales y anuales, así como impulsar procedimientos para llevar a cabo su realización en tiempo y forma según articulado legal.



## **TÍTULO II: SERVICIOS**

Estructura de los Servicios y Departamentos:

### 1. SERVICIOS GENERALES

- 1.1 GABINETE DE ALCALDÍA, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN
- 1.2 SECRETARÍA GENERAL Y ORGANIZACIÓN
- 1.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 1.4 CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO
- 1.5 RECURSOS HUMANOS

### 2. SERVICIOS DE GESTIÓN ECONÓMICA

- 2.1 GESTIÓN DE INGRESOS
- 2.2 INTERVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
- 2.3 TESORERÍA

### 3. SERVICIOS DE GESTIÓN DEL TERRITORIO

- 3.1 URBANISMO, ACTIVIDADES Y DISCIPLINA
- 3.2 CALIDAD AMBIENTAL
- 3.3 CALIDAD URBANA

### 4. SERVICIOS DE IMPULSO LOCAL Y BIENESTAR

- 4.1 DESARROLLO LOCAL
- 4.2 TURISMO Y FIESTAS
- 4.3 CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD
- 4.4 EDUCACIÓN

### 5. SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL

- 5.1 SERVICIOS SOCIALES GENERALES
- 5.1 SALUD Y SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS

### 6. SERVICIOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- 6.1 SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO



## **1. SERVICIOS GENERALES**

Los Servicios Generales se estructurarán en las siguientes unidades administrativas o departamentos:

- 1.1 Gabinete de Alcaldía, Protocolo y Comunicación
- 1.2 Secretaría General y Organización
- 1.3 Recursos Tecnológicos
- 1.4 Contratación y Patrimonio
- 1.5 Recursos Humanos

### **1.1 DEPARTAMENTO DEL GABINETE DE ALCALDÍA, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN**

#### **1.1.1 Misión**

El Gabinete de Alcaldía tiene como misión principal servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde(sa), la gestión de su imagen y relaciones públicas, así como facilitar la información institucional o de interés público del Ayuntamiento, mejorar la transparencia y fomentar la participación ciudadana, regulada a su vez en el Reglamento Orgánico Municipal y en el de Participación Ciudadana.

#### **1.1.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

##### **A) En materia de secretaría de la alcaldía y protocolo:**

- 1. Preparación, organización y desarrollo de todos los eventos y actos institucionales, con coordinación, control y supervisión de todos los aspectos del mismo.
- 2. Organización y programación de las actividades del Alcalde(sa).
- 3. Secretaría particular del Alcalde(sa) y gestión de la correspondencia particular.
- 4. Atención al público, con resolución o derivación a otras concejalías de las sugerencias



de los ciudadanos, por correo ordinario, teléfono o correo electrónico.

5. Gestión billetes y alojamiento en los desplazamientos oficiales que realicen los miembros de la Corporación.
6. Organización del servicio para disposición de vehículos para desplazamientos del Alcalde(sa) y miembros de la Corporación, tanto en Novelda como en desplazamientos a otras ciudades.
7. Organización de las bodas civiles que se celebren el Ayuntamiento.
8. Custodia de las dependencias de Alcaldía.
9. Coordinación y distribución del correo ordinario.
10. Guardar sigilo respecto de cuantos asuntos conociese durante el ejercicio de sus competencias.
11. En el ámbito de Alcaldía diseño y elaboración de saludas, invitaciones, así como coordinación y control de la organización de eventos, en cuanto a su contenido protocolario y del ceremonial municipal.
12. Atención protocolaria a personalidades e invitados oficiales del Ayuntamiento.
13. Coordinación y control de relaciones públicas e institucionales.
14. Coordinación y contratación de recepciones de contenido institucional.
15. Representación y asesoría protocolaria en todo tipo de eventos, con asistencia institucional municipal, que tengan lugar en la ciudad de Novelda.
16. Asesoría puntual en materia protocolario-ceremonial para eventos extra-municipales.

**B) En materia de gabinete de prensa e imagen:**

1. Transmitir a la sociedad, a través de los medios de comunicación social, las diferentes actuaciones y decisiones de carácter municipal, a través de varios instrumentos.
2. Convocatoria de ruedas de prensa.
3. Organización del operativo informativo de grandes eventos.
4. Control y organización de la cobertura informativa del Pleno Municipal.
5. Contratación de campañas de publicidad.
6. Redacción de notas, comunicados de prensa y colaboraciones en publicaciones.
7. Interlocución entre los miembros del equipo de gobierno y los periodistas de prensa, radios y televisiones, a todos los efectos.
8. Realización de documentos audiovisuales de todo el Ayuntamiento.



- 
9. Prestación de los medios necesarios para la correcta recepción del audio en las ruedas de prensa.
  10. Atención y asesoramiento a productoras y medios audiovisuales que realizan distintas grabaciones y retransmisiones en la ciudad de Novelda.
  11. Organización del servicio fotográfico para actos a los que asiste el/la Sr./Sra. Alcalde/sa o los solicitados por otras concejalías.
  12. Organizar, gestionar y custodiar el archivo fotográfico de actos y eventos institucionales del Ayuntamiento.
  13. Programación y organización de la emisora de radio municipal.
  14. Coordinar los medios audiovisuales necesarios para la organización y para los eventos que se requieran.
  15. Implementación de estrategias básicas de comunicación en diferentes soportes: Blog, Facebook, Twitter, Google+, YouTube, Pinterest, Instagram, LinkedIn, etc.
  16. Seguimiento y análisis periódicos de los resultados de las interacciones con los usuarios, preparación de reportes y recomendación de acciones en función de éstos.
  17. Creación, edición y difusión de contenidos (texto e imágenes).
  18. Organización y planificación del calendario de contenidos. Promoción de los mismos.
  19. Moderación, diálogo, gestión, dinamización de comentarios.
  20. Seguimiento, analítica y reporte de resultados.
  21. Desarrollar una metodología de métrica específica que permita medir los impactos de las acciones desarrolladas en el entorno y las redes sociales.
  22. Elaboración y presentación de informes periódicos de resultados (semanales, mensuales, anuales).
  23. Mantenimiento de la web. Diseño de infografías. Control del sitio Web con Analytics.

## **1.2 SECRETARÍA GENERAL Y ORGANIZACIÓN**

### **1.2.1 Misión**

El departamento de Secretaría General y Organización es la estructura administrativa que sirve de instrumento a la Secretaría General para el desempeño eficaz de sus competencias de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, sin perjuicio de aquellas otras atribuciones que le confieren los órganos de gobierno municipales. Como departamento de Asesoría Jurídica tiene



como misión principal, la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualquiera jurisdicción e instancia y el asesoramiento a los órganos de gobierno municipales, organizando y desempeñando las competencias y competencias jurídicas de los servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento.

Gestiona los archivos municipales, conjuntos orgánicos de documentos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información o la gestión administrativa.

Así como la organización general, planificación, normalización e información de los procedimientos. Información y asistencia a los ciudadanos en sus relaciones con el Ayuntamiento especialmente en la utilización de medios electrónicos (OMAC). La recogida y tratamiento de datos estadísticos necesarios para la elaboración de padrones, censos electorales y censo de viviendas, locales y edificios (PMH).

### **1.2.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como, las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

#### **A) En materia de asistencia al Secretario/a, sobre la fe pública y de asesoramiento legal:**

1. Desempeñan las competencias de carácter jurídico para el desempeño de los distintos ámbitos y Servicios del Ayuntamiento de Novelda.
2. Intervención en la sesión constitutiva del Ayuntamiento o en caso de moción de censura, con la realización de las siguientes actuaciones:
  - a) Acreditación de los concejales electos.
  - b) Apertura de la sesión constitutiva y asistencia a la Mesa de Edad y, posteriormente, al Alcalde/sa.
3. Competencias relacionadas con la constitución de los nuevos equipos de gobierno en materia de atribución de concejalías delegadas, delegaciones de firma, delegaciones de Alcaldía en Junta de Gobierno Local, nombramiento de representantes ante otros órganos, etc.
4. La Competencia de fe pública respecto de las sesiones y actos del Pleno y de sus Comisiones. A estos efectos le corresponden:



- 
- a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente/a del Pleno o del Presidente/a de la Comisión, en su caso.
  - b) La expedición, con el visto bueno del Presidente/a del Pleno o del Presidente/a de la Comisión, en su caso, de las certificaciones y acuerdos que se adopten.
  - c) La asistencia al Presidente/a del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, informando acerca del carácter concluso de los expedientes y colaborando en la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo del Pleno y de las Comisiones.
  - d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
  - e) La remisión a la Administración del Estado, a la de la Comunidad Autónoma Valenciana, otras Administraciones y a entidades o particulares en su caso, de copia o extracto, de los actos y acuerdos decisarios del Pleno o de las Comisiones.
5. El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
- a) Cuando así lo ordene el/la Presidente/a o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en la que el asunto hubiere de tratarse.
  - b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
  - c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
  - d) Cuando en el ejercicio de la Competencia de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el/la Presidente/a o la cuarta parte, al menos, de los concejales.
  - e) En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.
6. Las competencias que le correspondan de la legislación electoral, tales como coordinación de representantes del Ayuntamiento en las mesas, comunicaciones con la Junta Electoral de zona y control del proceso, en general.
7. La llevanza y custodia del Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.



8. Posibilitar y facilitar a los concejales el ejercicio del derecho a la información sobre los asuntos sometidos al Pleno o a sus Comisiones, y establecer un contacto continuado con los portavoces y la Presidencia del Pleno, para el normal desarrollo de la vida corporativa.

9. La asistencia a la Junta de Portavoces de manera puntual y a requerimiento de la Alcaldía, formalizando los compromisos que se adquieran, en su caso.

10. Colaboración inmediata con el titular de la Secretaría en toda la labor de informes y de asesoramiento jurídico del Pleno.

11. De carácter contencioso y defensa en pleitos, a realizar por personal propio o a través de personal externo:

a) Ostentar la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualquier Jurisdicción e Instancia, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Dictaminar acerca de cuantas acciones judiciales haya de entablar el Ayuntamiento o contra él se promuevan, informando razonadamente sobre su procedencia o no. Acordada por el Ayuntamiento la iniciación o prosecución de pleitos y causas, estudiar los mismos, redactar toda clase de escritos, promover cuantas cuestiones convengan al derecho de la Corporación, dirigir las pruebas e intervenir en sus diligencias y asistir a las vistas cuando por la naturaleza del asunto tuviesen lugar, ya se trate de materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, penal, laboral, etc., ostentando en todo caso la dirección del procedimiento.

c) Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.

d) Informar a los órganos municipales y a las distintas dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas en asuntos en que haya sido parte el mismo, impulsando y controlando en su caso su ejecución.

e) Podrá asumir la defensa de las autoridades y el personal al servicio del Ayuntamiento contra los que se dedujesen, ante los correspondientes órganos judiciales, pretensiones de responsabilidad civil o penal derivadas de hechos realizados en el ejercicio de sus cargos, funciones o empleos, siempre que las citadas personas hubieran actuado con sujeción a la legalidad o cumpliendo órdenes superiores que no constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante del



ordenamiento jurídico y que no exista contradicción de intereses.

12. Asimismo, los letrados del servicio jurídico municipal, ya sea propio o externo, podrán asumir la asistencia letrada de las autoridades y el personal al servicio del Ayuntamiento en aquellos casos en los que hubiesen sido objeto de una acción ilícita manifiesta y grave con ocasión del desempeño de su cargo, función o empleo.

La defensa o asistencia letrada será asumida a solicitud del interesado, con informe de su superior y en virtud de acuerdo adoptado por el letrado-jefe del servicio jurídico municipal.

La facultad concedida al interesado por este artículo no menoscaba su derecho a designar abogado que le asista o a solicitar que éste le sea designado de oficio.

Cuando existieran contratos de seguros que cubrieran las contingencias a las que se refiere este artículo, tomados por el Ayuntamiento y en los que el personal al servicio de la Corporación tuviera la condición de asegurado, la defensa o asistencia letrada del letrado municipal tendrá carácter excepcional.

13. De carácter asesor:

a) El servicio jurídico municipal emitirá Informe a solicitud de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, de la Alcaldía o de los Concejales Delegados, en este caso previo visto bueno de aquélla. Todo ello, sin perjuicio y con carácter previo de lo dispuesto en el artículo 172 del Real Decreto 2568/86, de 26 de noviembre (R.O.F.), sí así correspondiera.

b) Los Letrados estarán presentes en las sesiones de aquellas Comisiones cuyo Presidente/a así lo requiera.

14. Supervisar la aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana.

15. Registro municipal de asociaciones vecinales, así como atención y asesoramiento a asociaciones a efectos de su inscripción en dicho registro.

16. Emisión de informes en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, seguimiento de procesos judiciales al respecto, así como tramitación de expedientes de reclamaciones por daños a bienes municipales.

**B) En materia de archivos:**

1. Gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento, en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.

2. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y



documentación del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.

3. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos documentales del archivo histórico municipal.

4. Servicio de consulta pública y de promoción y divulgación de los fondos del archivo.

5. Ordenar, clasificar y describir la documentación para hacerla accesible a la propia institución y a los ciudadanos, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por el marco legal vigente.

6. Asesorar a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

7. Promover la protección y difusión del patrimonio documental, adoptando las medidas adecuadas para la preservación y seguridad de la documentación conservada.

8. Gestionar los equipamientos e instalaciones del archivo.

9. Impulsar y mantener el sistema de gestión documental del Ayuntamiento, que ha de ser único para toda la organización.

10. Realización de las operaciones y técnicas relacionadas con la producción, tramitación y el control de los documentos, así como su valoración y selección, según las normas vigentes, su conservación y acceso.

11. La selección y el expurgo de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el archivo.

### **C) En materia de organización y calidad**

1. Diseño de los procedimientos administrativos para la implementación en el gestor de expediente, juntamente con los departamentos responsables de la tramitación.

2. Normalización de los documentos que presenten los ciudadanos y de los documentos administrativos emitidos por el Ayuntamiento.

3. Organización, planificación, gestión y desarrollo de la Oficina Municipal de Asistencia al Ciudadano (OMAC).

4. Establecer los principios básicos de la relación entre la OMAC y los diferentes departamentos municipales.

5. Atención de consultas (OMIC). Información, ayuda y orientación a los consumidores y usuarios para el adecuado ejercicio de sus derechos.

6. Gestión de reclamaciones (OMIC). Recepción, registro y acuse de recibo de quejas y



reclamaciones de los consumidores y usuarios, mediación y su remisión a Entidades u organismos correspondientes.

7. Dirección del personal del ámbito de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC), que ejecutará las competencias que reglamentariamente se determinen conforme al artículo 14 de la Ley 1/2011, de 22 de marzo, de la Generalitat, por la que se aprueba el Estatuto de los Consumidores y Usuarios de la Comunitat Valenciana.

8. Convenios y/o gestión de adhesiones a plataformas electrónicas de otros organismos y/o entidades públicas para la interoperabilidad de la información.

9. Diseño y actualización del contenido de la sede electrónica.

10. Confección y mantenimiento de los directorios municipales: dependencias, direcciones, teléfonos, correos, etc. para información interna y del ciudadano.

11. Catálogo de procedimientos en uso de la sede electrónica del Ayuntamiento y de la OMAC.

12. Diseño y gestión de la intranet del Ayuntamiento.

13. Coordinación de competencias de los conserjes de la OMAC.

14. Control de entrada y salida de ciudadanos a la Casa Consistorial.

15. El establecimiento de una “ventanilla única” para satisfacer las demandas de información de los ciudadanos, así como determinadas gestiones administrativas simples susceptibles de centralización, todo ello con arreglo al catálogo que figure en la OMAC.

16. Identificación y acreditación del ciudadano para los trámites realizados en la OMAC que así se requiera.

17. Gestión del registro electrónico general de entrada y salida de documentos.

18. Digitalización de los documentos en soporte papel para su conversión de documento electrónico auténtico.

19. Asistencia al ciudadano en la utilización de los medios electrónicos.

20. Asistencia al ciudadano en las autoliquidaciones que se acompañan a solicitudes que se presenten en la OMAC.

21. Facilitar a los ciudadanos los modelos normalizados por el Ayuntamiento, información sobre los trámites de la sede electrónica, folletos, programas, etc.

22. Recabar de los ciudadanos los avisos, quejas y sugerencias sobre actuaciones administrativas o servicios públicos deficientes y encauzarlas al órgano correspondiente para su corrección.



- 
- 23. Exposición de Edictos en el tablón de anuncios y diligenciamiento de los mismos.
  - 24. Franqueo de la correspondencia municipal.
  - 25. Actividades y campañas municipales: ayudas, becas cursillos, etc.
  - 26. Emisión de copias auténticas de documentos administrativos o privados, a través de los funcionarios habilitados.
  - 27. Punto de Registro de Usuario de la Agencia de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV).
  - 28. Recogida de datos de registro de altas y bajas, cambios de domicilio y otras incidencias en el padrón municipal de habitantes (PMH).
  - 29. Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del PMH.
  - 30. Certificaciones e informes del PMH, censo electoral y en su caso del censo de viviendas, locales y edificios.
  - 31. Trabajos en periodo electoral: oficina de información electoral, exposición del censo, etc.
  - 32. Actualización de las secciones electorales.
  - 33. Numeración y rotulación de vías públicas
  - 34. Expedientes de denominación de vías públicas.
  - 35. Gestión de la protección de datos personales, a través del mantenimiento del fichero de tercero y gestión de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

### **1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

#### **1.3.1 Misión**

La misión del departamento de Recursos Tecnológicos es el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y comunicación eficaces, de acuerdo con la planificación estratégica de la Corporación. El diseño, planificación y supervisión de las acciones en materia de comunicación online. La asistencia al procedimiento de creación, introducción y actualización de los contenidos de la Web. La coordinación seguimiento y evaluación, en su caso, de los proyectos de carácter tecnológico, que afecten a varios servicios y la Alcaldía considere prioritario su impulso con la coordinación que sea necesaria, tanto con otros servicios municipales, como con otras administraciones públicas o entidades privadas. El soporte técnico



audiovisual para el desempeño de las competencias del Ayuntamiento.

### **2.2.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como, las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

#### **A) En materia de coordinación de proyectos**

1. Planificación y evaluación de los proyectos de modernización y propuesta, en su caso, de reforma o mejora de los mismos.
2. Asesoramiento y definición sobre el método, organización, seguimiento y evaluación de los proyectos, aun circunscritos a un servicio, que le encomiende la Alcaldía.
3. Estudio y orientación, tanto en método como en contenido, de los proyectos o técnicas en materia de modernización que se desarrolle o innoven para los mismos en otras administraciones públicas o entidades privadas y que puedan redundar en beneficio de los servicios prestados a la ciudad de Novelda.
4. Gestión de convenios con organismos supramunicipales en materia de modernización.
5. Pliegos técnicos para la contratación y/o adquisición de material informático (software y hardware) y materias y servicios de telefonía.
6. Estudio e implementación de planes de migración por cambio de software.
7. Analizar, informar y valorar las necesidades de los usuarios, para determinar la configuración de los equipos necesarios y sus unidades periféricas, programas y soportes lógicos.
8. Coordinación de Planes Trasversales (Planes Integrales, Proyectos Europeos, actuaciones que afecten a varias concejalías).
9. Asistencia de los proyectos de carácter tecnológico, en el ámbito de cualquier disciplina científica, social y cultural, que afecten a varios servicios y que la Alcaldía considere prioritario su impulso.
10. Asesoramiento y dimensionamiento sobre los recursos (humanos, materiales y económicos) en los proyectos en los que se requiera su participación.
11. Coordinación, en el nivel que sea oportuno y necesario, con otros servicios



municipales, así como con otras administraciones públicas o entidades privadas, en los proyectos donde se requiera su coordinación, seguimiento y evaluación.

12. Crear, mantener y actualizar los programas y aplicaciones a implantar en el servicio.
13. Prestar servicio a los usuarios de microinformática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
14. Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.

**B) En materia de seguridad tecnológica y de administración electrónica**

1. Coordinar el diseño y gestión de las políticas de seguridad municipales. Coordinar el desarrollo, implantación y actualización el esquema nacional de seguridad y el esquema nacional de interoperabilidad.
2. Coordinar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos y la comunicación con los órganos fiscalizadores.
3. Coordinar el diseño, seguimiento y auditoria de procesos.
4. Coordinar el análisis y gestión de riesgos, que deberá evaluar los activos, amenazas y vulnerabilidades a los que están expuestos y proponer las contramedidas adecuadas para mitigar los riesgos.
5. Atender las solicitudes e incidencias que se puedan producir referidas a problemas de seguridad y/o protección de datos.
6. Dar soporte tecnológico a todos los departamentos en materia de seguridad y administración electrónica.
7. Soporte técnico en la adhesión a plataformas electrónicas de otros organismos y/o entidades públicas.
8. Mantener el sistema de información para la gestión de los Recursos Humanos en su totalidad, que comprende la gestión de la plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo, la gestión para la selección y provisión, los expedientes de personal, el control de presencia, la gestión de nóminas, seguros sociales, IRPF, etc.
9. Coordinar las tareas y resolver las incidencias relativas al sistema.
10. Mantener el sistema de información para la gestión de la formación municipal: plan de formación anual, priorizaciones y asignaciones de cursos, comunicaciones electrónicas, formación externa, etc.
11. Mantener el sistema de información de la Relación de Puestos de Trabajo y la plantilla



municipal.

12. Dar soporte al sistema de información de control de presencia coordinando su integración con los sistemas de información de los servicios de Recursos Humanos enlazando sus horarios, sus permisos y licencias con el sistema de control de presencia.
13. Dar soporte al servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
14. Desarrollar y mantener el sistema de información de la gestión de la Agenda de Consultas.
15. Desarrollar y mantener el sistema de información de Cementerio Municipal: inhumaciones, traslados, sepulturas, propietarios y transmisiones.
16. Diseño y actualización de las liquidaciones realizadas por el Ayuntamiento, así como dar soporte a problemas en las autoliquidaciones.
17. Mantener y controlar la información contenida en las bases de datos de Recursos Humanos, actualizando las aplicaciones de empresas externas y coordinando las actuaciones de éstas.
18. Implantar un sistema de minería de datos basados en controles de mando para la explotación de la información de todos los sistemas de información municipal. Encargándose de coordinar con el resto de departamentos la explotación de la información.
19. Mantener el sistema de información para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, Censo Electoral y proceso de Elecciones.
20. Mantener la información contenida en las bases de datos de Padrón Municipal de Habitantes.
21. Desarrollar y mantener el sistema de información para el servicio de Calidad Medioambiental y que comprende la gestión de órdenes de trabajo realizadas por las brigadas municipales, el control de los almacenes, etc.
22. Desarrollar y mantener un sistema integrado de Gestión de Expedientes para todos los ámbitos municipales.
23. Mantener y controlar la información contenida en las bases de datos del servicio de Calidad Medioambiental, así como las propias de la gestión de expedientes.
24. Mantener el sistema de información para la Secretaría General, así como para el Registro General de entradas y salidas municipal y el tablón de anuncios.
25. La promoción, impulso y coordinación de proyectos dirigidos a la simplificación administrativa y desarrollo de la administración electrónica.



- 
26. La incorporación de nuevas gestiones y servicios electrónicos que mejoren la relación del ciudadano con el Ayuntamiento y faciliten el acceso a la administración electrónica.
  27. La implantación y coordinación de la acreditación para la firma electrónica.
  28. La definición de las necesidades tecnológicas para la prestación de los servicios de la administración electrónica.
  29. Participar en el establecimiento de los criterios de organización de los contenidos y servicios de la página del catálogo de servicios de la Sede Electrónica y canales electrónicos de atención al ciudadano, así como la determinación de los criterios de su difusión.
  30. La definición de los criterios y propuestas para la incorporación de procedimientos y servicios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
  31. La elaboración, coordinación y difusión de las directrices generales en materia de gestión documental e impulso y supervisión de los proyectos de gestión de documentos electrónicos.
  32. La promoción, impulso y coordinación de proyectos dirigidos a facilitar el acceso de los ciudadanos a la Sociedad de la Información.

#### **C) En materia de desarrollo de proyectos**

1. Impartir la formación sobre el manejo de las aplicaciones implementadas.
2. Atender las necesidades de todos los usuarios en el uso de las aplicaciones elaboradas por este departamento.
3. Mantener y controlar la información contenida en las bases de datos de los sistemas de información implementados por este departamento.
4. Realizar labores de I+D para adaptar los sistemas de información a los nuevos requisitos tecnológicos.

#### **D) En materia técnica de informática**

1. Gestionar, administrar y mantener los Sistemas Operativos de los equipos informáticos.
2. Planificar la renovación tecnológica y del equipamiento informático municipal.
3. Configurar los sistemas para optimizar sus rendimientos y garantizar su disponibilidad.
4. Instalar, configurar y gestionar los equipos informáticos residentes en los centros de datos municipales.
5. Controlar el mantenimiento de los centros de datos, de las dependencias asociadas y



de los dispositivos allí instalados.

6. Analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos bajo su responsabilidad.

7. Instalar, actualizar y administrar la Base de Datos Corporativa.

8. Instalar, actualizar y administrar los Sistemas Operativos y el software de base a utilizar en el Ayuntamiento.

9. Gestionar los equipos de almacenamiento centralizado y de la red de almacenamiento asociada.

10. Gestionar el entorno de virtualización de servidores.

11. Dar soporte técnico a los departamentos de Desarrollo con relación a la gestión y uso de los equipos, Bases de Datos, Sistemas Operativos, herramientas y utilidades.

12. Asistir y apoyar la instalación y actualización del software desarrollado por terceros sobre los servidores municipales.

13. Actuar como interlocutor único con los diversos servicios técnicos. Notificación y seguimiento de incidencias y averías.

14. Gestionar los contratos de mantenimiento de los sistemas bajo su responsabilidad.

15. Gestionar y administrar las suscripciones de uso y las licencias software instaladas en los servidores centrales.

16. Mantener el inventario de servidores, equipos de almacenamiento centralizado, equipos de comunicaciones, dispositivos especiales y todos aquellos bajo la responsabilidad del departamento.

17. Administrar el sistema de correo electrónico. Mantenimiento de las cuentas, alias y listas de distribución y de la disponibilidad del sistema de mensajería.

18. Administrar el dominio Windows y el directorio activo asociado.

19. Diseñar las políticas de backup, realizar los backups, gestionar y almacenar los soportes de copias de seguridad y realizar la recuperación de datos, sobre los sistemas de información bajo su responsabilidad.

20. Diseñar e implementar aplicativos y scripts para la automatización de tareas de sistemas y actualización de bases de datos.

21. Dar soporte a la gestión de equipos singulares: relojes de control presencia, sistemas de gestión de colas, sistemas de alimentación ininterrumpida, alarmas, controladoras y sondas, control de accesos, etc. y su incorporación a la red de datos.



- 
22. Implantar, mantener y configurar los sistemas de seguridad y protección usados en el acceso a Internet de la instalación informática del Ayuntamiento.
  23. Realizar las tareas relacionadas con la seguridad informática:
  24. Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones de desastre.
  25. Colaborar con los demás departamentos para la implantación y mantenimiento de medidas de seguridad en los servicios prestados, SSL, firmas digitales, encriptación de las comunicaciones, seguridad en ordenadores, usuarios, etc.
  26. Mantener los sistemas de seguridad para el acceso a/y desde Internet de acuerdo con la política de seguridad del Ayuntamiento, el antivirus corporativo y los sistemas de control de vulnerabilidad de seguridad en la red municipal (intrusiones, prácticas ilegales, etc.).
  27. La gestión de usuarios y perfiles de autorización y acceso para los entornos centralizados siguiendo la política de seguridad municipal.
  28. Audituar la correcta aplicación de las medidas de control de acceso a los sistemas de información.
  29. Realizar las copias de seguridad periódicas.
  30. Audituar las copias de seguridad para comprobar su correcta ejecución.
  31. Diseñar, gestionar y administrar las Redes de Comunicaciones Municipales.
  32. Implantar y mantener la infraestructura de comunicaciones. Adoptar los estándares y realizar las prescripciones técnicas.
  33. Diseñar e implantar la infraestructura de comunicaciones (cableados interiores y de exterior) y el seguimiento de las obras de infraestructura.
  34. Diseñar la red municipal de datos y seleccionar los estándares y equipos de comunicaciones.
  35. Gestionar y administrar la red de datos. Provisionar el direccionamiento IP y de redes según necesidades de servicio.
  36. Suministrar acceso a Internet a los usuarios y servicios prestados por el Ayuntamiento.
  37. Mantener los equipos electrónicos de comunicaciones y resolver las incidencias relativas a las redes municipales.
  38. Mantener los sistemas de seguridad y de control de red.
  39. Administrar y explotar los sistemas de gestión y monitorización de red y los equipos de comunicaciones.



- 
- 40. Configurar e instalar equipos informáticos en la red municipal.
  - 41. Dar soporte e incorporar dispositivos especiales a la red de comunicaciones.
  - 42. Ejecutar los trabajos y procesos planificados.
  - 43. Planificar, realizar, controlar y distribuir a los interesados todos los trabajos originados por peticiones de tareas informáticas que se deban de realizar de forma centralizada, ya sea por requerimiento de periféricos especializados o por la complejidad de los procesos.
  - 44. Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos de la sala de ordenadores, así como la manipulación de los equipos auxiliares (SAI, central detección y extinción de incendios, centrales de alarmas, equipos de aire acondicionado, etc.).
  - 45. Realizar la atención de primer nivel a los usuarios finales sobre los servicios: correo electrónico, etc.
  - 46. Realizar un primer nivel de monitorización de servicios de infraestructura mediante las correspondientes consolas de administración (epo, wsus, terminal server, red, backup...).
  - 47. Gestionar el almacén de material fungible y de consumibles, confeccionar pedidos, y planificar y controlar los envíos.
  - 48. Realizar los trabajos de carga de datos y apoyo a la migración de datos entre sistemas de información del Ayuntamiento.
  - 49. Gestión de los sistemas de información que dan soporte al sitio Web municipal del Ayuntamiento.
  - 50. Diseño y programación de nuevas aplicaciones en el ámbito del sitio Web municipal del Ayuntamiento.
  - 51. Coordinación de las actualizaciones del sitio Web municipal realizadas por las distintas áreas municipales, y de su adecuación a la guía de procedimientos y estilos establecida.
  - 52. Gestión de los sistemas de información que dan soporte a la Sede Electrónica municipal del Ayuntamiento.
  - 53. Mantenimiento de la Sede Electrónica municipal. Desarrollo e implantación de nuevos servicios de administración electrónica en el ámbito de la misma.
  - 54. Gestión de los sistemas de información que dan soporte a la Intranet municipal del Ayuntamiento.
  - 55. Diseño y programación de nuevas aplicaciones en el ámbito de la Intranet municipal del Ayuntamiento, orientadas a los empleados municipales.
  - 56. Desarrollo de aplicaciones Web orientadas a proporcionar servicios específicos al



ciudadano y a entidades externas que lo requieran.

57. Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos de los Sistemas de Información implementados por este departamento.

58. Dar soporte en la utilización de las herramientas informáticas que permiten el mantenimiento de la información de la Web y la Intranet, al personal municipal de las distintas áreas responsable de dicho mantenimiento.

59. Mantener las aplicaciones de gestión de la Cartografía Base.

60. Mantener las aplicaciones informáticas para que las distintas áreas puedan representar su información gráficamente, así como las aplicaciones para la explotación de la misma.

61. Creación y mantenimiento de imágenes para la distribución de Sistemas Operativos, los programas de informática departamental y ofimática.

62. Planificar la renovación del equipamiento municipal y la inclusión de nuevos dispositivos en la red del Ayuntamiento.

63. Mantener y dar soporte a cualquier incidencia hardware y software producida en el parque de equipos, dispositivos y software instalados.

64. Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.

65. Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental.

66. Tratamiento masivo de datos de carácter estadísticos ante solicitudes de otros departamentos.

67. Desarrollar aplicativos, scripts y herramientas software para la automatización de las instalaciones a los usuarios y la gestión del inventario de bienes informáticos.

68. Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.

69. Atender y dar soporte a los usuarios en cuestiones de ofimática.

70. Resolver o gestionar la resolución de averías informáticas que se produzcan en los diversos departamentos municipales.

71. Instalación de Antivirus, mantenimiento y puesta al día. Recuperación de equipos.

72. Gestión de copias de seguridad de los PC's, definición de políticas de backup y seguimiento.

73. Control de la recepción y el almacenamiento de equipos.



- 
- 74. Gestión y control del inventario del parque microinformático municipal.
  - 75. Gestión de parches de seguridad en los PC's.
  - 76. Definición y gestión de políticas de seguridad.
  - 77. Administración de licencias software.
  - 78. Virtualización de los puestos de trabajo.
  - 79. Virtualización de servidores.
  - 80. Mantenimiento del sistema del firewall (gestión de usuarios, accesos, intrusiones, DMZ, enrutamientos, VPN, etc.)
  - 81. Implementación y modificación de todos los procedimientos aprobados para la Sede Electrónica.
  - 82. Implementación y modificación de todos los procedimientos aprobados para el Gestor de Expedientes.
  - 83. Propuesta para los presupuestos anuales en materia de recursos tecnológicos.
  - 84. Propuesta de ordenanzas en materia de recursos tecnológicos.
  - 85. Publicación de Censos Electorales.
  - 86. Sorteo de los miembros de las mesas en periodo electoral.
  - 87. Administración de todos los dominios de Internet que dispone el Ayuntamiento.
  - 88. Gestión de correo electrónico interno y externo del Ayuntamiento.
  - 89. Mantenimiento de la intranet del Ayuntamiento.
  - 90. Programación de conectores con aplicativos externos para la intranet (vacaciones, asuntos propios, marcas de reloj etc.)
  - 91. Mantenimiento de las plataformas de gestión de contenidos (páginas web), en materia de estructura, usuarios, plugins, actualizaciones, etc.
  - 92. Gestión de los usuarios PRU con la ACCV.

#### **E) En materia técnica de comunicaciones**

Es un área transversal que gestiona los recursos que en materia de telecomunicaciones afectan a toda la estructura municipal. Su misión principal se centra en gestionar y asignar los recursos y servicios de telecomunicaciones municipales (telefonía fija, datos y acceso a internet, telefonía móvil y radiocomunicaciones).

Las competencias en cuanto a telefonía fija, datos, y acceso a internet, incluyen el tráfico, accesos y mantenimiento de todas las infraestructuras de centralitas que dan servicio de



telefonía a los usuarios del Ayuntamiento de Novelda, actualmente se gestionan:

1. Gestión de altas, bajas y modificaciones de líneas telefónicas fijas y móviles.
2. Gestión de las redes del ayuntamiento en materia de voz y datos.
3. Gestión del acceso a Internet para las distintas redes del ayuntamiento.
4. Gestión de terminales para la telefonía móvil y fijo.
5. Gestión de datos en movilidad (tarifas de datos y routers 4G).
6. Gestión de la wifi corporativa del ayuntamiento.
7. Mantenimiento de las wifis públicas para el ciudadano.
8. Gestión de perfiles de usuario de telefonía.
9. Gestión de la centralita de telefónica del ayuntamiento y todas sus dependencias. Creación de extensiones, enrutamientos, números a presentar, locuciones, prohibiciones, servidor NTP, registro de llamadas.
10. Asistencia a servicios de radiocomunicaciones que se utilicen en el ayuntamiento.
11. Equipamiento de dependencias en materia de telecomunicaciones.
12. Traslados de dependencias en materia de telecomunicaciones.
13. Gestión de averías, etc.

## **1.4 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

### **1.4.1 Misión**

La gestión eficaz de los procedimientos de contratación administrativa municipal de obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultorías y asistencias, realización de servicios y trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración. En sus actuaciones como oficina auxiliar de la Mesa de Contratación presta su apoyo administrativo a la Mesa de Contratación del Ayuntamiento y a la Secretaría de la misma.

En materia de Patrimonio, tiene como misión principal promover, coordinar y desarrollar adecuadamente la actividad municipal respecto a la arquitectura pública, y todas las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.

### **1.4.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen



fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

**A) En materia de contratación:**

1. Tramitación de expedientes de contratación de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros, servicios, colaboración entre el sector público y el sector privado, especiales y otros, encomendados por la Corporación.
2. Tramitación de licitaciones, examen documentos remitidos por los órganos gestores, elaboración pliegos, propuestas convocatorias, clasificación, adjudicación, notificaciones, etc.
3. Publicidad, anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, Boletín Oficial del Estado y Diario Oficial de la Unión Europea.
4. Bastanteo de las escrituras de poder otorgadas por las personas físicas y jurídicas a efectos de participar en licitaciones.
5. Seguimiento jurídico-administrativo de los contratos municipales, publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, prórrogas, sanciones, liquidaciones, recepciones, resoluciones, etc.
6. Solicitud y elaboración de informes, dictámenes, requerimientos y propuestas.
7. Relaciones con la Intervención General Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
8. Relaciones con los responsables de contratos, con las direcciones facultativas de los contratos de obras, con las supervisiones técnicas de los diferentes contratos y con los restantes responsables de contratación de los diferentes órganos gestores de las diversas dependencias del Ayuntamiento y Organismos Autónomos.
9. Perfil de contratante.
10. Formalización de contratos y protocolos.
11. Comprobación, seguimiento y archivo de las certificaciones de obras, servicios, suministros, etc., derivadas de todos los contratos encomendados.
12. Expedientes de devolución de las garantías de los contratos.
13. Devolución o, en su caso, eliminación, de las documentaciones presentadas por los licitadores.
14. Destrucción de plicas ordenada por la Mesa de Contratación en los casos legalmente previstos.



- 
15. Remisión de expedientes conclusos al Archivo General Municipal.
  16. Entradas y salidas de los documentos de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Novelda.
  17. Recepción, cumplimentación y devolución de expedientes procedentes de todas las dependencias municipales que precisen actuaciones de la Mesa.
  18. Elaboración de convocatorias, notificaciones, citaciones y actas de las sesiones de la Mesa.
  19. Certificaciones de los dictámenes, propuestas y resoluciones emitidos por la Mesa.
  20. Recepción de plicas para licitaciones públicas, inscripción en el Libro Registro Especial, expedición de recibos y/o de certificaciones acreditativas de presentación y custodia de plicas.
  21. Trámites legales de subsanación de defectos o errores, de aclaraciones y de justificación de bajas temerarias: requerimientos, información, recepción y compulsa de documentación, registro y distribución.
  22. Petición de informes técnicos sobre valoración de la solvencia de los licitadores, remisión de las documentaciones objeto de estudio y coordinación de su emisión a tiempo.
  23. Preparación de los actos de apertura de plicas por la Mesa, con los documentos necesarios para ello, así como de las actas de apertura de plicas y de los dictámenes que proceda.
  24. Remisión de las ofertas admitidas, petición de informes técnicos a los órganos gestores cuando proceda, para aplicación de los criterios de adjudicación u otros extremos que exija el procedimiento.
  25. Actuaciones en relación con el perfil de contratante, con todos los servicios y dependencias municipales, altas, bajas, autorizaciones, modificaciones y relaciones con los diferentes usuarios de la aplicación informática.
  26. Relación con el servicio central de Informática para la creación y modificación de las diversas aplicaciones y adaptaciones a la normativa aplicable a cada momento.

**B) En materia de gestión de patrimonio:**

1. Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal en edificios de equipamiento comunitario, así como en materia de espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión que les sean encomendadas expresamente por su especial significación en



el contexto urbano.

2. Supervisión de proyectos de iniciativa municipal con las características y condiciones expresadas en el apartado anterior, redactados por técnicos externos contratados al efecto, al margen del preceptivo informe de supervisión que deberá efectuar la oficina municipal de supervisión de proyectos.

3. Informe de las obras de iniciativa no municipal referidas a las materias mencionadas en los dos apartados anteriores que, por ser de nueva implantación o suponer una alteración sustancial de la imagen de espacios preexistentes, les sean encomendadas expresamente al departamento.

4. Aspectos técnico-facultativos relacionados con el patrimonio inmobiliario municipal.

5. Valoraciones inmobiliarias de todo tipo.

6. Apoyo técnico-facultativo al departamento de Patrimonio, con especial incidencia en la valoración y mantenimiento del Inventario municipal de Bienes Inmuebles, así como al resto de departamentos municipales.

7. Competencias técnico-facultativas cuya gestión no esté atribuida o encomendada a otras dependencias u organismos municipales, en materias tales como expropiaciones, contribuciones especiales, arquitectura de emergencia, actuaciones de fomento e incidencia en los bienes municipales de legislaciones sectoriales.

8. Las presentes competencias se desarrollarán por los técnicos competentes, conforme a lo requerido en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre Ley de Ordenación de la Edificación, el Real Decreto Real Decreto 716/2009, de 24 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley 2/1981, de 25 de marzo, de regulación del mercado hipotecario y otras normas del sistema hipotecario y financiero y demás legislación de desarrollo en cuanto a las competencias establecidas para este departamento.

9. Inventario de Bienes Municipales, formación, conservación y actualización de los datos físicos y jurídicos que figuran en el inventario sobre todos los bienes de propiedad municipal e investigación sobre su uso, con arreglo a lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales

10. Tramitación de expedientes relacionados con el patrimonio municipal Inmobiliario: adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas, con excepción de las competencias que ostenta el servicio municipal de urbanismo en cuanto al patrimonio municipal del suelo.



- 
11. Escrituras y otros instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.
  12. Relaciones con otros organismos públicos: notarias, catastro, registros de la propiedad y consellerías competentes, para inscripción de bienes y derechos.
  13. Relaciones con el servicio municipal de urbanismo para posibilitar la ejecución de los programas municipales en materia de suelo público y sobre canalización de los apoyos técnico-facultativos, para viabilidad interna.
  14. Expedientes de investigación, de recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales.
  15. Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
  16. Expedientes de inmatriculación de fincas, agrupaciones, y declaraciones de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
  17. Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
  18. Expedientes de aceptación de cesiones de terreno para viario derivadas de licencias de obras.
  19. Competencias de gestión del patrimonio municipal: elaboración de informes y certificaciones, tramitación de facturas y gastos.
  20. En relación con la gestión de seguros:
    - a) Tramitación y resolución de las reclamaciones formuladas por particulares por daños padecidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.
    - b) Tramitación y resolución de reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento frente a los particulares, por los daños producidos a bienes de la propiedad municipal.
  21. Emisión de informes en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, seguimiento de procesos judiciales al respecto, así como tramitación de expedientes de reclamaciones por daños a bienes municipales.

## **1.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **1.5.1 Misión**

El departamento de Recursos Humanos tiene como misión principal la organización, planificación, desarrollo y gestión de todas las actuaciones que sean necesarias para dotar al Ayuntamiento del personal necesario y adecuado para una prestación eficaz y eficiente de los servicios municipales, mediante una dimensión adecuada de sus efectivos y una buena



distribución, formación y movilidad de los mismos; así mismo debe llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para desarrollar la carrera y promoción profesional de sus empleados y gestionar sus incidencias y necesidades dentro de la organización. También lleva a cabo la gestión de las relaciones sindicales.

Se le atribuye también a este departamento la Prevención de Riesgos y Medicina Laboral que tiene como misión principal el desarrollo de una política unitaria para la prevención de riesgos laborales, destinada al conjunto del personal municipal, al objeto de garantizar la prestación de un servicio público lo más seguro posible, persiguiendo la integración más alta entre personas y puestos, con el fin de mejorar esta relación y colaborando con ello a los objetivos generales de la Corporación.

### **1.5.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como, las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

#### **A) En materia de relaciones laborales**

1. Gestión y tramitación de expedientes relacionados con empleados municipales sujetos a relación laboral, trabajos de colaboración social y personal temporal, tanto en lo relativo a la selección, nombramientos y cese, como la gestión de su vida laboral (situaciones administrativas, jubilaciones, incompatibilidad, etc.).
2. Gestión de convenios con la Universidad y demás entes públicos educativos o profesionales, para la realización de prácticas como becarios, alumnos de dichas entidades.
3. Gestión de otros convenios de colaboración con entidades sin ánimo de lucro.
4. Asesoramiento jurídico y propuesta de resolución de las materias competencia del departamento, y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
5. Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
6. Gestión y tramitación de las ayudas sociales (ayudas para estudios, ayudas sanitarias, etc.) a los empleados municipales.
7. La actuación en materia de fe pública y de asesoramiento legal en las distintas Comisiones y Comités que se le encomienden.



8. Mantenimiento de relaciones adecuadas con el Instituto Nacional de Empleo, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Inspección de Trabajo y cualquier otro organismo relacionados con las competencias del departamento.

9. Impulsar, evaluar anualmente y colaborar con el resto de la organización para el cumplimiento del Plan de Igualdad.

**B) En materia de prevención y medicina laboral**

1. Realización de reconocimientos médicos al personal municipal en su esfera profesional.

2. Diseño, evaluación e implantación de protocolos y programas preventivos.

3. Emisión de informes sobre adecuación laboral de empleados municipales.

4. Diseño y aplicación de campaña de vacunación.

5. Asistencia médico-quirúrgica de urgencia por enfermedad común o accidente laboral.

6. Asistencia médica en atención primaria prevista en la normativa.

7. Informe y valoración de las bajas laborales, investigación y análisis de absentismo por motivos de salud.

8. Seguimiento y control de las prestaciones asistenciales de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

9. Prestación médico-farmacéutica, una vez aceptada por los profesionales del Servicio.

10. Propuestas en materia de Seguridad e Higiene.

11. Estudio, evaluación, informe y propuestas relacionadas con seguridad, accidentes de trabajo, investigación de accidentes, análisis y evaluación general del riesgo de accidente, análisis estadístico de accidentes, señalización de seguridad, protección colectiva e individual, planes de emergencia y evacuación, manuales de autoprotección, residuos tóxicos y peligrosos, inspecciones de seguridad, medidas de eliminación y prevención de riesgos y, en general, con las actividades relacionadas con su campo de actuación.

12. Realización de evaluaciones de seguridad, emisión de informes y propuestas de corrección si fuesen precisos, efectuando el seguimiento de la ejecución de las medidas recomendadas.

13. Diseño, evaluación y propuestas de implantación de protocolos, programas y campañas preventivas en seguridad a la jefatura del servicio.

14. Estudio, evaluación, informe y propuestas relacionadas con higiene industrial, agentes químicos, su toxicología, su evaluación de la exposición y el control de la misma mediante



acciones sobre el foco, sobre el medio de propagación, la ventilación y los equipos de protección individual y medios de protección colectiva, evaluación y control de agentes físicos como el ruido, vibraciones, ambiente térmico, radiaciones no ionizantes y radiaciones ionizantes entre otros.

15. Realización de evaluaciones de higiene, emisión de informes y propuestas de corrección si fuesen precisos, efectuando el seguimiento de la ejecución de las medidas recomendadas.

16. Diseño, evaluación y propuestas de implantación de protocolos, programas y campañas preventivas en higiene industrial a la jefatura del servicio.

17. Estudio, evaluación, informe y propuestas relacionadas con ergonomía general, condiciones ambientales en ergonomía, concepción y diseño de puestos de trabajo, carga física del trabajo, carga mental del trabajo, factores psicosociales, factores y estructura organizacionales, características empresariales, del puesto o individuales, estrés y otros problemas psicosociales y, en general, con las actividades relacionadas con su campo de actuación.

18. Realización de evaluaciones psicosociológicas, al personal municipal, emisión de informes y propuestas de corrección si fuesen precisos.

19. Realización de estudios de psicosociología, proponiendo medidas correctoras para los defectos identificados y evaluando la ejecución de las mismas.

20. Diseño, implementación y evaluación de programas y campañas preventivas en psicosociología y ergonomía.

21. Emisión de informes psicosociológicos y ergonómicos sobre capacidad, adecuación laboral y, en su caso, cambio de puestos de trabajo, de empleados municipales dirigidos a la jefatura del servicio.

22. Gestión y control del gasto que se derive de las prestaciones por prótesis, de las derivadas de la asistencia farmacéutica y de aquellos otros gastos sociales a empleados municipales que en su caso se acuerde.

### C) En materia de formación

1. Detectar las necesidades de formación del personal de los distintos servicios municipales, para lograr la mejor consecución de sus objetivos.

2. Elaboración y ejecución del plan anual de formación municipal, coordinando la formación descentralizada de otros servicios.



- 
3. Tramitación de las solicitudes de formación externa y demás actividades de aprendizaje y actualización de conocimientos (congresos, seminarios, jornadas, etc.).
  4. Organización y ejecución de los distintos cursos (incluidos o no en el Plan de Formación), que se celebren en el Ayuntamiento (selección de alumnos, material didáctico, profesorado, evaluación, etc.).
  5. Colaboración y cooperación con otros Organismos públicos (Instituto Valenciano de Administración Pública, Diputación, Federación Española de Municipios y Provincias, etc.) y/o privados para la generación de recursos económicos aplicables a la formación, y convenios específicos para la homologación y/o utilización de los cursos impartidos por los mismos.
  6. Elaboración y tramitación de las propuestas de abono de las actividades formativas realizadas tanto a favor del personal municipal como de otras personas o empresas especializadas.

#### **D) En materia de selección y gestión de personal**

1. Constitución, mantenimiento, actualización y custodia de los expedientes personales de los empleados municipales y de las bases de datos del servicio de recursos humanos.
2. Gestión y tramitación de las ofertas de empleo público.
3. Elaboración y tramitación de las bases genéricas y específicas de los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento como funcionario de carrera y tramitación de los correspondientes procesos selectivos.
4. Elaboración y tramitación de las bases para la provisión de los puestos de trabajo.
5. Tramitación de los nombramientos del personal funcionario de carrera que ha superado las pruebas de acceso al Ayuntamiento.
6. Gestión y tramitación de las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.
7. Tramitación de las solicitudes de compatibilidad al personal funcionario.
8. Tramitación de los expedientes de reconocimiento del grado personal de los funcionarios, los trienios, servicios previos prestados, jubilaciones y otras incidencias.
9. Gestión y tramitación de programas de empleo y líneas de subvenciones de otras administraciones o entidades, para la contratación de empleados del Ayuntamiento de Novelda.

#### **E) En materia de las competencias económicas de los Recursos Humanos**



1. Confeccionar las nóminas del personal municipal y de los miembros de la corporación recabando cuanta información sea necesaria para el adecuado cumplimiento de los acuerdos salariales.
2. Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
3. Elaboración y tramitación de partes de accidente a la Mutua y Tesorería General de la Seguridad Social.
4. Colaborar en la confección del borrador del anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Personal.
5. Control y seguimiento de la evolución del gasto del capítulo I del presupuesto municipal para el análisis de desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
6. Elaboración y tramitación de decretos para la concesión de anticipos al personal activo y pasivo.
7. Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
8. Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
9. Tramitación de la devolución de ingresos indebidos.
10. Elaboración de los estudios o informes de índole económica que se precisen.

#### **F) En materia de valoración y organización de Puestos de Trabajo**

1. Mantenimiento de la estructura funcional, sistematizando las iniciativas, aprobación y aplicación de las modalidades necesarias en la organización.
2. Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista cuantitativo como del de los perfiles profesionales.
3. Elaboración, actualización y mantenimiento de la plantilla de plazas de empleados municipales.
4. Elaboración, actualización y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de los empleados municipales.
5. Análisis, valoración y clasificación de los puestos de trabajo.
6. Colaborar en la propuesta de Presupuesto de Gastos de Personal con el coste de la



plantilla y relación de puestos de trabajo.

7. Movilidad funcional y cambios de destino de los empleados municipales, según las necesidades de los servicios.
8. Proponer la adscripción orgánica del personal para la optimización de los recursos existentes.
9. Analizar las estructuras organizativas existentes y proponer alternativas de mejora.
10. Estudiar los procesos y actividades de los Servicios y departamentos municipales.
11. El Estudio, análisis y valoración económica de la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal.
12. El estudio, análisis y, en su caso, propuesta relativos a la valoración de los puestos de trabajos y al dimensionamiento de la plantilla municipal.
13. Estudio y análisis de la evolución de las retribuciones de los empleados municipales.
14. El estudio de la evolución del gasto del Presupuesto del capítulo I durante el ejercicio económico y, en su caso, propuesta de transferencias a realizar.

#### **G) En materia de inspección laboral**

1. Informe y propuesta de resolución de los horarios y turnos de trabajo, así como de las medidas necesarias para la optimización de los tiempos de trabajo del personal.
2. Seguimiento y control del cumplimiento de horarios de trabajo.
3. Gestión y tramitación de las licencias y permisos del personal.
4. Seguimiento y control del absentismo en general y tramitación de las incapacidades temporales y permanentes.
5. Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomiendan.



## **2. SERVICIOS DE GESTIÓN ECONÓMICA**

Los servicios de Gestión Económica se estructurarán en las siguientes unidades administrativas o departamentos:

- 2.1 Gestión de Ingresos
- 2.2 Intervención y Planificación Económica
- 2.3 Tesorería

### **2.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **2.1.1 Misión**

El departamento de Gestión de Ingresos tiene como misión principal la obtención de recursos financieros para el desarrollo de la actividad municipal, ejerciendo la potestad municipal de gestionar y exigir tributos u otros ingresos de derecho público.

#### **2.1.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como, las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

#### **A) En materia de gestión y control de ingresos:**

1. Asesoramiento en el análisis y diseño de la política tributaria local.
2. Anteproyecto del Presupuesto de ingresos.
3. Elaboración y tramitación de las propuestas para la aprobación de las Ordenanzas Fiscales, en coordinación con los servicios Jurídico- Administrativo.
4. Realiza estudios de coste de los servicios municipales a los efectos de elaboración de las correspondientes ordenanzas fiscales, en coordinación con el departamento de planificación económica.
5. Realización de estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las ordenanzas fiscales y elaboración de estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local.
6. Redacción y propuesta de convenios y conciertos fiscales.



- 
7. Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo, de anulación de derechos liquidados, así como sanción.
  8. Control de los convenios suscritos con el organismo Suma. Cuantificación y aprobación de las certificaciones de pago.
  9. Asesoramiento en el análisis y diseño de la política tributaria local.
  10. Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo, de anulación de derechos liquidados, así como sanción.
  11. Centraliza y coordina la remisión de la información municipal y expedientes que soportan la emisión de liquidaciones tributarias.
  12. Registra en contabilidad auxiliar la totalidad de los valores en gestión de cobro por Suma y la situación de cada valor.
  13. Determina los porcentajes de cobro en voluntaria, y la información necesaria para la certificación de la retribución a Suma.
  14. Elaboración de estadísticas tributarias.

**B) En materia de carácter jurídico-administrativo:**

1. Informe y propuesta en los expedientes de recursos relativos a ingresos de competencia municipal.
2. Estudio, redacción e informe propuesta de las ordenanzas fiscales y de precios públicos municipales. Tanto de nueva implantación como de las modificaciones de las existentes.
3. Informe y propuesta sobre enmiendas y alegaciones presentadas a los expedientes normativos.
4. Análisis de las resoluciones del organismo de gestión y recaudación tributaria, a los efectos de control y propuesta de modificación de las normas fiscales municipales, tanto en vía administrativa como judicial.
5. Informe de valoración de carácter general y específico, en relación con la redacción de las ordenanzas, para facilitar su interpretación y posibilitar mejoras en la gestión y recaudación de los tributos.
6. Asesoramiento jurídico a la Jefatura.

**2.2. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA**



### **2.2.1 Misión**

El departamento en su conjunto deberá proporcionar el apoyo técnico necesario para la formación de los proyectos de presupuestos y sus correspondientes modificaciones, la planificación económica y de las inversiones, la elaboración de planes estratégicos, formular las propuestas relativas a operaciones de crédito u otros instrumentos financieros a largo plazo, además de llevar a cabo la contabilidad municipal y competencias propias de la intervención municipal en el control de todos los actos relativos a la gestión económica del Ayuntamiento, en su triple acepción de Competencia interventora, Competencia de control financiero y Competencia de control de eficacia.

### **2.2.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

#### **A) En materia de intervención general:**

1. El ejercicio de la Competencia interventora, bajo los criterios fijados por el/la Interventor/ra municipal, que tiene por objeto la fiscalización de todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la expresada Competencia comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente, susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

2. El control financiero, que tiene por objeto la comprobación del funcionamiento en el



aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos si existieren y de las sociedades mercantiles que dependan del mismo en su caso. En relación con dicho control se tendrá en cuenta:

- a) Que dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
- b) Que el control financiero, se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

3. El control de eficacia, con el fin de comprobar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y el rendimiento de los respectivos servicios e inversiones municipales, en los términos que establezca el Pleno de la Corporación.

4. Aquellas otras que se indican en materia de cuentas anuales y que hacen referencia a:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Llevar y desarrollar la contabilidad del presupuesto y de operaciones no presupuestarias.
- c) Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales y de ejecución de obras.
- d) Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y pagos a justificar, de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- e) Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que una vez aprobada por el Pleno se rendirá a la Sindicatura de Cuentas.

5. Fiscalización e informe del expediente de elaboración del Presupuesto Municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).



6. Seguimiento del endeudamiento, así como fiscalización, en su caso, de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros.

7. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias, remisión de informes y estadísticas a la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma u otros Organismos Públicos (Tribunal de Cuentas, Sindicatura, etc.).

8. Fiscalización de la elaboración y seguimiento de los planes económico-financieros, planes de ajuste, planes de saneamiento, así como aquellas otras competencias atribuidas por la legislación en materia de estabilidad presupuestaria y morosidad.

9. Aquellas otras que se le asignen en la legislación en materia económica, presupuestaria, de contratos, etc.

**B) En materia de colaboración con el/la Interventor/a General:**

1. La dirección, coordinación, planificación, programación y control de las actividades y competencias asignadas a los distintos departamentos de la Intervención General.

2. La dirección, coordinación, planificación, programación y control de las actividades y tareas asignadas al personal adscrito a la Intervención General.

3. La colaboración en la elaboración de los informes de fiscalización en los expedientes cuya aprobación corresponde al Pleno Municipal y, en su caso, aquellas otras competencias de la Junta de Gobierno Local.

4. La sustitución del Interventor/a General en caso de vacante de dicha plaza o ausencia del mismo por permiso reglamentario, bajas por enfermedad, etc.

5. Proporcionar apoyo técnico a la Alcaldía y concejalía en relación con cualquier cuestión relativa al Presupuesto Municipal, la planificación económica y asesoramiento financiero.

6. Aquellas otras competencias relativas al presupuesto municipal y control del gasto municipal que le asigne la Alcaldía.

**C) En materia de jurídico fiscalización:**

1. Gestionar los expedientes que lleguen a la Intervención General de naturaleza jurídica o con aspectos primordiales de este tipo, incluyendo los relativos a instrucciones de procedimientos fiscalizadores del Tribunal o la Sindicatura de Cuentas.

2. Transmisión de las liquidaciones y cuentas a los Órganos de Control Externo (OCES) y



a la Administración General del Estado.

3. Coordinación y colaboración con la representación jurídica municipal a los expedientes de Intervención que vayan a ser revisados o enjuiciados externamente.

4. Emisión de informes de índole jurídico-administrativo en los convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento con otras Entidades Públicas o Privadas.

5. Emisión de informes de fiscalización previa, intermedia y a posteriori de los expedientes en los que deba ejercer tal Competencia la Intervención General.

6. Resolución de las dudas planteadas por los órganos gestores en relación con la fiscalización previa plena y limitada.

7. Fiscalización de la nómina y de los gastos de personal en general, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad Social, etc.).

8. Fiscalización de los aspectos jurídico-administrativos de todas las fases del procedimiento del gasto, la constitución y devolución de fianzas, la devolución de ingresos indebidos, los pagos a justificar y anticipos de caja fija, incluso los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, autoliquidaciones, recaudación, etc.).

9. Emisión de informes de fiscalización en materia de contratación administrativa y patrimonio, coordinando su actuación con los respectivos departamentos.

10. Emisión de informes de fiscalización en materia de contratos patrimoniales.

11. Fiscalización de los expedientes de subvenciones, ayudas públicas y trasferencias en todas sus fases.

12. Creación de bases de datos y mantenimiento del archivo de Intervención y archivo de fiscalización.

13. Definir los parámetros de la aplicación informática de fiscalización y seguimiento y mantenimiento de la misma, proponiendo las medidas de corrección o mejora pertinentes.

14. Impulsar e informar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.

15. Fiscalizar los expedientes de pagos y gastos a justificar, de anticipos de caja fija, indemnizaciones por razón de servicio, etc., informando las rendiciones efectuadas conforme a los criterios que se establezcan.

16. Registro de cargas financieras y de Entidades Municipales para la configuración del ámbito de consolidación.

#### D) En materia de contabilidad



- 
1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera, presupuestaria y no presupuestaria, realizando todos los trámites pertinentes y resolviendo las incidencias que se planteen.
  2. Seguimiento, en términos financieros, de la contabilidad y de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación. Análisis y propuestas de actuación.
  3. Apertura y cierre en la contabilidad del Presupuesto Municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, ...).
  4. Mantener una comunicación fluida y adecuada con los centros gestores, coordinando el adecuado funcionamiento de la contabilidad descentralizada, y verificando la adecuada aplicación contable de los gastos e ingresos, así como la adecuada gestión del presupuesto municipal.
  5. Archivo de la documentación presupuestaria y contable, así como seguimiento de los gastos e ingresos con cargo a ejercicios futuros.
  6. Confección y tramitación de la liquidación del Presupuesto Municipal.
  7. Confección y tramitación del expediente relativo a la Cuenta General del Ayuntamiento.
  8. Emisión de informes en materia contable y presupuestaria.
  9. Análisis y tratamiento de incidencias en materia contable y presupuestaria. Resolución de problemas.
  10. Contabilización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
  11. Contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.
  12. Contabilización de operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
  13. Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Gastos y Pagos a justificar.
  14. Llevar los libros oficiales de contabilidad y estados presupuestarios.
  15. Comprobar la correcta integración de la contabilidad municipal.
  16. Adoptar las medidas precisas para el adecuado cumplimiento de los principios contables y, en especial, el de "imagen fiel".



- 
17. Realizar directamente las operaciones y asientos de contabilización del gasto que revistan una especial singularidad.
  18. Llevar el registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores. Mantenimiento de fichas de proveedores y conciliación de saldos.
  19. Verificar la correcta tramitación de acuerdos y resoluciones, certificaciones, endosos y facturas, evitando extravíos y duplicidades.
  20. Llevar y desarrollar la contabilidad patrimonial, proponiendo la correcta contabilización del inmovilizado, los asientos de periodificación y de amortización, los pases a patrimonio, etc.
  21. Control contable del inmovilizado del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
  22. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
  23. Anotaciones contables de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.), supervisando el cumplimiento de las obligaciones.
  24. Emisión de facturas y Libro registro de facturas emitidas.
  25. Seguimiento de los costes financieros y amortizaciones de las operaciones de crédito.
  26. Informes y cálculos relativos al pago de intereses de demora.
  27. Estudios e informes que se requieran sobre las condiciones económicas de los pliegos de condiciones de las licitaciones, modificaciones contractuales por revisión de precios, etc.
  28. Control y seguimiento económico de los contratos de trato sucesivo y, en especial, de aquellos de especial relevancia. Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
  29. Cualquier otra que se le asigne por sus superiores que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**E) En materia de control financiero:**

1. La emisión de informes acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
2. El control de eficacia, con el fin de comprobar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y el rendimiento de los



respectivos servicios e inversiones municipales, en los términos que establezca el Pleno de la Corporación.

3. La comprobación del funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos si existieren y de las Empresas que dependan del mismo en su caso.

4. Elaboración y mantenimiento de la base de datos municipal que suministre información necesaria y suficiente para el cálculo de la estabilidad presupuestaria, tanto en la elaboración del Presupuesto, la liquidación del mismo y las modificaciones presupuestarias, y en lo relativo al Ayuntamiento y a nivel consolidado con los Organismos Autónomos, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

5. Elaboración de informes relativos al cálculo de la Regla de Gasto, tanto en la elaboración del Presupuesto, la liquidación del mismo, y las modificaciones presupuestarias, y en lo relativo al Ayuntamiento y a nivel consolidado con los Organismos Autónomos, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

6. Elaboración y mantenimiento de la base de datos para el cálculo del coste efectivo de los servicios, partiendo de la liquidación del presupuesto.

7. Elaboración de los informes relativos al cálculo del coste efectivo de los servicios municipales, comprensivo de los costes directos como de los indirectos, de acuerdo con lo establecido en la Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública al efecto.

8. Cumplimentación de la plataforma informática del Ministerio de Hacienda y Función Pública, trasmitiendo la información del cálculo del coste efectivo de los servicios de prestación obligatoria, como el de las competencias distintas de las propias de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 27 de la Ley 7/1985, y que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

9. Cumplimentación de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Función Pública relativa a la Información salarial de puestos de la Administración (ISPA), tanto del Ayuntamiento como coordinación con los Organismos Autónomos para el suministro de la información necesaria.

10. Colaboración en las auditorías externas al Ayuntamiento (Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Cuentas, etc.).

11. Colaboración en el suministro de información económica a través de las plataformas informáticas del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

12. Aquellas otras que le sean asignadas por el/la Jefe/a del Servicio o el/la Interventor/a General, que se consideren necesarias para la adecuada prestación de los



servicios municipales.

**F) En materia de planificación económica:**

1. Planificación de la actividad financiera.
2. Elaboración de presupuestos y sus modificaciones.
3. Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
4. Estudios socioeconómicos, demandas ciudadanas, etc.
5. Elaboración del plan estratégico municipal en materia económico-financiera
6. Elaboración de informes de impacto presupuestario, tanto en los contratos que se refieren a gastos como a ingresos.

**G) En materia de proyectos de inversiones y control económico:**

1. Gestión de las partidas presupuestarias para la adquisición centralizada de bienes o servicios.
2. Formular las propuestas relativas a operaciones de crédito u otros instrumentos financieros a largo plazo, para la financiación de proyectos y programas de inversiones, realizando los estudios pertinentes y las gestiones con las entidades financieras, así como su seguimiento y control.
3. Gestión de los contratos de financiación a largo plazo.

## **2.3. TESORERÍA**

### **2.3.1 Misión**

La Tesorería tiene como misión principal el desarrollo del servicio de tesorería del Ayuntamiento de Novelda, constituyendo la Tesorería todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

Las disponibilidades de la tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.

La Tesorería de la Entidad Local comprende dos grandes apartados funcionales:

- De planificación Financiera y Caja (manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad).



- 
- De Recaudación y Control recaudatorio.

### **2.3.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

#### **A) En materia de planificación financiera y caja:**

1. Ejecución del "Plan de Disposición de Fondos" (PDF) de la Tesorería para la óptima gestión de los recursos líquidos disponibles. En concreto:

- a) La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las "normas particulares sobre la formación y ejecución del PDF" aprobadas por el Ayuntamiento.
- b) Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias ordinarias, financieras y en Deuda Pública o inversiones permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad de aquellas en congruencia con las prescripciones del PDF y la evolución diaria de los fondos líquidos.
- c) Establecer calendarios y previsiones de pago con los acreedores conforme a las normas establecidas en el Plan y proponer la incorporación al mismo de los señalamientos que se aprueben.
- d) Realizar el seguimiento mensual del Presupuesto de Tesorería y del PDF proponiendo las medidas necesarias para corregir a sus desviaciones.

2. Gestión integral del endeudamiento a corto plazo y a largo plazo. Formular las propuestas relativas a operaciones de crédito a corto plazo que sean necesarias para la ejecución del Plan de Disposición de Fondos, según necesidades de financiación y en coordinación con el departamento de Planificación Económica aquellas propuestas correspondientes a operaciones de crédito a largo plazo necesarias para la financiación de los proyectos y programas de inversiones.



3. Prestar el servicio de Caja:

- a) Atender el servicio de información a los acreedores sobre los pagos realizados o en trámite de realización según el plan de pagos correspondiente.
- b) Tramitación de las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias que se le entreguen, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
- c) Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
- d) Pago de las nóminas de haberes y cualquier trámite de comprobación y verificación contable sobre las mismas que considere el/la Tesorero/a necesario para su correcta ejecución.
- e) El control de los resguardos de valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
- f) Confección de arqueos diarios, mensuales ordinarios y extraordinarios y el archivo de la documentación de Ingresos y Pagos, todo ello sin perjuicio de las competencias contables que correspondan a Intervención.
- g) Mantener los registros de bancos formulando los estados de conciliación bancaria que fueran necesarios y proponiendo las acciones necesarias en relación con las partidas conciliatorias.
- h) Creación de una base de datos y mantenimiento del archivo de Tesorería.
- i) Elaboración de toda aquella documentación relativa a expedientes en base a solicitudes de información requerida por parte de otras áreas.
- j) Control, seguimiento y cualquier otra función relativa a los expedientes de embargos comunicados a este Ayuntamiento vinculados a proveedores.
- k) Comprobación, cuadre de todas aquellas operaciones vinculadas con el cierre de ejercicio en el ámbito competencial del área de Tesorería.
- l) Análisis y tratamiento de incidencias en materia contable dentro del ámbito competencial. Resolución de problemas.
- m) Cualquier otra Competencia relacionada con la materia que le asigne expresamente la Alcaldía o Concejalía-Delegada.



**B) En materia de recaudación y control recaudatorio:**

1. Realiza las siguientes competencias de Recaudación:
  - a) Realizar la gestión de cobro en período voluntario, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.
  - b) Realizar el control de la gestión de cobro en vía ejecutiva y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los organismos delegados para dicha materia.
  - c) Ejercer el control de la recaudación realizada a través de las entidades colaboradoras.
  - d) Tramitar los expedientes de anulación de certificaciones de descubierto.
  - e) Tramitar los expedientes de Compensación.
  - f) Realización de los informes relativos sobre la gestión recaudatoria de los distintos Padrones Fiscales, y dar traslado de los mismos al departamento de Gestión de Ingresos para su contabilización.
  - g) Relaciones con las Entidades Colaboradoras.
  - h) Relación directa con el organismo delegado en la recaudación municipal, Suma Gestión Tributaria en materia competencial.



### **3. SERVICIOS DE GESTIÓN DEL TERRITORIO**

Los servicios de Gestión del Territorio se estructurarán en las siguientes unidades administrativas o departamentos:

- 3.1 Urbanismo, Actividades y Disciplina
- 3.2 Calidad Ambiental
- 3.3 Calidad Urbana

#### **3.1 DEPARTAMENTO DE URBANISMO, ACTIVIDADES Y DISCIPLINA**

##### **3.1.1 Misión**

La misión principal de este departamento es la supervisión, incoación, tramitación, redacción y propuesta de instrumentos de urbanismo congruentes con los objetivos estratégicos del municipio, referentes al diseño urbano y desarrollo de los distintos sectores económicos.

La gestión, autorización y supervisión de actividades en el término municipal, así como la gestión, supervisión y control de los servicios municipales de energía y agua.

La protección de la legalidad urbanística, prestación de servicios, etc., mediante la competencia inspectora, de disciplina y, en su caso, sanción.

##### **3.1.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

###### **A) En materia de planeamiento urbanístico**

1. Elaboración de información y documentación urbanística en materias relativas a trabajos cartográficos y topográficos.
2. Mantenimiento y actualización de la cartografía y ortofoto municipal, su integración en los sistemas de información municipales e incidencias que se deriven de dicha Competencia.
3. Atención integral a los ciudadanos, profesionales y público en general, presencialmente,



telefónicamente y a través de internet, informando y facilitando la consulta de expedientes.

4. La realización de trámites urbanísticos, incluso el pago de las tasas correspondientes.
5. Gestión urbanística. Expropiaciones y proyectos urbanísticos.
6. Redacción de las Ordenanzas Municipales reguladoras de dicho ámbito.
7. Formación y revisión de los expedientes urbanísticos que se sometan a la aprobación de la Junta de Gobierno Local en dichas materias.
8. Coordinación, en su caso, con la Policía Local en cuestiones de disciplina urbanística y de actividades para el cumplimiento de la normativa municipal.
9. Tramitación y emisión de informes de los expedientes de licencias urbanísticas y declaraciones responsables. Emisión de informes de Declaración de Interés Comunitario (DIC).
10. Tramitación de las denuncias relativas a obras requiriendo, en su caso, la legalización de la situación con traslado del expediente al departamento correspondiente de sanciones.
11. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a Proyectos de Expropiación Forzosa y Ocupación Directa. Tramitación de Proyectos de Urbanización, Proyectos de Reparcelación voluntaria y forzosa, aprobación de cuotas de urbanización y propuesta de apremio en su caso.
12. Tramitación de retasaciones de cargas de urbanización.
13. La cuenta de liquidación definitiva de los programas.
14. El seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del urbanizador.
15. Confecciones de documentos parcelarios e informes técnicos en material registral que exija la legislación vigente.
16. Asesoramiento jurídico en materia de urbanismo y medio ambiente.
17. Redacción y tramitación del Planeamiento Urbanístico General y revisión jurídica de los asuntos sometidos al Pleno Municipal en materia de urbanismo, así como tramitación e informe de instrumentos de planeamiento de desarrollo, y programas de actuación integrada y aislada
18. Relación con los letrados que defiendan al Ayuntamiento en materia urbanística y coordinación de asuntos relacionados con órganos jurisdiccionales.
19. Emisión de informes en materia de su competencia para otras áreas y servicios que lo soliciten con motivo de la resolución de los recursos de reposición.
20. Supervisión, informe jurídico, en su caso, y remisión de expedientes que hayan de someterse al Pleno o remitirse a Juzgados, Tribunales, Síndic de Greuges u organismos



similares.

21. Emisión de informes jurídicos para otros asuntos que se requiera por la concejalía.
22. Redacción de Convenios en materia urbanística que no sean competencia de otras áreas.
23. Informe municipal en expedientes de infraestructuras de otras Administraciones.
24. Llevar a cabo las acciones técnicas, jurídicas y administrativas necesarias para posibilitar, impulsar y agilizar las actuaciones de la iniciativa privada propias del cumplimiento del deber de conservación.
25. Subsidiariamente, poner en práctica las medidas necesarias cuando no actúa la iniciativa privada.
26. Redacción y adaptación de las ordenanzas relativas a las competencias propias del departamento.

#### **B) En materia de actividades**

1. Control ambiental de instalaciones y actividades.
2. Tramitación de los expedientes de licencias ambientales, comunicaciones previas y declaraciones responsables, emisión de informes de autorizaciones ambientales integradas (AAI).
3. Inspección y control de las comunicaciones previas y declaraciones responsables presentadas.
4. La gestión, supervisión y control en materia de contaminación atmosférica (ruido, vibraciones, olores y polvo) en coordinación con el departamento de Calidad Ambiental.
5. La vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de medio ambiente, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan, supervisando técnicamente las actuaciones de la Policía Local, en materia de apertura de establecimiento y funcionamiento de los mismos.
6. Coordinación con la Policía Local en materias de su ámbito, como el control y supervisión del cumplimiento de la normativa respecto al ejercicio de la actividad.
7. Tramita y propone la resolución de expedientes sancionadores, relativos a actividades declaradas ilegalizables, la imposición de multas coercitivas y ejecuciones subsidiarias por incumplimientos de órdenes de restauración de la legalidad, así como los expedientes por infracciones de instalaciones publicitarias en suelo privado.



- 
8. Tramitación de las denuncias relativas actividades, requiriendo, en su caso, la legalización de la situación con traslado del expediente al departamento correspondiente para sanciones. Emisión del informe técnico único e inspección en expedientes de licencias ambientales.
  9. Realiza el necesario soporte de ingeniería, para las unidades administrativas del Ayuntamiento.
  10. La emisión de los informes técnicos que se le soliciten por las jefaturas de las unidades administrativas.
  11. Relaciones con las compañías suministradoras de servicios y suministros.
  12. Control de contadores e instalaciones de suministros como energía eléctrica, agua, gas, etc.
  13. La gestión, supervisión y control del servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento.
  14. Supervisión y participación en la gestión de las infraestructuras de Agua Potable y Saneamiento.
  15. Informes en materias de redes de agua potable, colectores básicos, encauzamientos, bombeos e impulsiones.
  16. La gestión, supervisión y control del suministro eléctrico de las dependencias e instalaciones municipales, el alumbrado público y el alumbrado de fiestas.
  17. La gestión del alumbrado público y el establecimiento de cauces y medios de ahorro energético.
  18. Dirección técnica para la eficiencia y ahorro energético y contra la contaminación.

**C) En materia de disciplina e inspección de urbanismo, actividades y servicios:**

1. Inspección urbanística en todos sus aspectos: obras mayores, menores, apertura de establecimientos, etc.
2. La inspección urbanística de edificación, demoliciones y usos del suelo: informes e instrucción de expedientes sancionadores.
3. Vigilancia del cumplimiento de ordenanzas municipales e infracciones urbanísticas y el medio ambiente.
4. Colaboración sobre expedientes de ruina u órdenes de ejecución.
5. Colaboración en los informes técnicos, en su caso, en expedientes de solicitudes de



licencias, declaración responsable, comunicación previa o cualquier otra autorización o título habilitante urbanístico en materia de edificación, demolición, parcelación y primera ocupación.

6. Colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de obras y de restauración de la legalidad urbanística.

### **3.2 DEPARTAMENTO DE CALIDAD AMBIENTAL**

#### **3.2.1 Misión**

La principal misión de este Departamento es la protección del medio ambiente, la salubridad urbana, la mejora del medio natural y la calidad de vida de los ciudadanos. Sus competencias abarcan entre otras: la recogida de residuos, limpieza viaria, la de parques públicos, la de espacios naturales municipales, la de control integrado de plagas, la de bienestar animal, etc.

#### **3.2.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

##### **A) En materia de medio ambiente, limpieza e higiene urbana y salubridad:**

1. Gestión de montes y espacios naturales de titularidad municipal.
2. La promoción de la participación social, acceso a la información y comunicación con los ciudadanos en materias ambientales y de sostenibilidad.
3. El diagnóstico del estado del medio ambiente municipal en medio urbano, industrial y natural; así como la elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio. Redacción de estudios, memorias y proyectos en la materia del medio natural del municipio.
4. La elaboración de informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados en el medio ambiente municipal.
5. La planificación y generación de iniciativas en materias de competencia de este departamento y colaboración específica a este respecto con otras unidades de gestión. Participación en el programa de conservación, mantenimiento, mejora y difusión de las zonas



verdes. Así como jardines, bulevares arbolados y demás espacios verdes de la ciudad.

6. La elaboración de memorias técnicas de obras de restauración de áreas degradadas y de remodelación y mejora paisajística de las actuales zonas ajardinadas.

7. Supervisión e informe de los estudios de impacto ambiental, de sostenibilidad, de integración paisajística o de evaluación ambiental estratégica que se presenten en el Ayuntamiento.

8. Ciclo integral del agua. Supervisión del procedimiento de Depuración de Aguas Residuales (Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales).

9. Impulso de actuaciones para la eficiencia y ahorro energético y contra la contaminación.

10. Colaboración en la supervisión y control en materia de contaminación atmosférica (ruido, vibraciones, olores y polvo).

11. Participación en proyectos nacionales o internacionales de cooperación en desarrollo sostenible y participación social.

12. La recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información y sugerencias sobre situaciones específicas concernientes al medio ambiente.

13. La vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de medio ambiente, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan, supervisando técnicamente las actuaciones del Departamento de inspección para la disciplina de la Policía Local. Régimen sancionador de las ordenanzas medioambientales de su competencia.

14. Gestión y supervisión de expedientes de contratación, subvenciones, etc.

15. Apoyo a la elaboración de ordenanzas directamente relacionadas con materias de su competencia.

16. Gestión de los permisos de quemas.

17. Gestión de las actuaciones sobre la sensibilización y educación ambiental de carácter general, dirigido tanto a la población escolar como a toda la población del municipio.

18. Elaboración de materiales didácticos y publicaciones de divulgación relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente.

19. Impulso y gestión de programas educativos relacionados con el departamento, como los Huertos Ecológicos, Ecoparque, etc.

20. Promoción de actividades de Voluntariado Medioambiental, relación con entidades del ámbito de la participación y acción social, voluntariado, etc.

21. Implementación de la política medioambiental de salubridad pública. Control del



cumplimiento de las directrices y normativas de salubridad.

22. Control de erradicación de plagas.
23. Vigilancia y control de las características higiénico-sanitarias del espacio urbano.
24. Campañas dirigidas a la protección de la salubridad pública.
25. Control, seguimiento y actuaciones complementarias en la lucha antivectorial.
26. Supervisión, información y relaciones con las administraciones competentes, sobre las actividades de los vertederos del municipio.
27. La recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información y sugerencias sobre situaciones específicas concernientes al medio ambiente.
28. La elaboración de informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados en el medio ambiente municipal.
29. El control de aves gregarias perjudiciales.
30. El control y mantenimiento del censo y tenencia de animales domésticos.
31. Gestión del contrato de recogida, depósito, custodia, mantenimiento, observación, realojo y sacrificio de animales abandonados.
32. Supervisión del bienestar animal de los animales domésticos.
33. Tramitar las solicitudes de licencia de animales potencialmente peligrosos, velando por el cumplimiento de la normativa sobre tenencia y protección de animales.
34. Ejecución de planes y programas de gestión de los residuos urbanos y asimilables.
35. La gestión, supervisión y control del servicio de recogida de residuos urbanos y limpieza de las vías y espacios públicos. Redacción de pliegos de condiciones técnicas en estas materias.
36. La gestión, supervisión y control del servicio de limpieza de colegios y dependencias municipales.
37. Gestión y desarrollo de programas en materia de recogida selectiva de residuos de competencia municipal.
38. Control de infraestructuras de valorización, depuración y aprovechamiento de residuos, de competencia municipal (Ecoparque).
39. Gestión de sanciones por incumplimiento de las ordenanzas en materia de limpieza.
40. Gestión de las obligaciones recogidas en la ordenanzas municipales y legislación autonómica y estatal de referencia.
41. Gestión sobre el servicio del Ecoalbergue.



### **3.3 DEPARTAMENTO DE CALIDAD URBANA**

#### **3.3.1 Misión**

La principal misión de este departamento es el mantenimiento y mejora de la infraestructura básica municipal, incluida la red de calles, infraestructuras de servicios, alumbrado, agua, alcantarillado, mantenimiento de edificios municipales y zonas verdes, para el cuidado de la imagen y calidad de vida de los ciudadanos de Novelda.

#### **3.3.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

##### **A) En materia de obras e infraestructuras:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar los contratos, recursos técnicos, brigadas o unidades similares que se encuentren bajo su jefatura.
2. Gestión y mantenimiento de obra civil de las vías públicas y parques.
3. Control de obras contratadas para la renovación de aceras y calzadas, pequeñas obras de urbanización y remodelación de zonas verdes de mediana importancia, gestión de zanjas.
4. Control de otras obras que se le encarguen, incluidas las de colegios y dependencias municipales, de mayor envergadura.
5. Realizar el necesario soporte de arquitectura técnica, para las otras unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de:
  - a. Dirección de los contratos de proyectos relativos a las competencias del servicio.
  - b. La emisión de los informes técnicos que se le soliciten por las jefaturas del área o de los servicios.
  - c. Dirección de los contratos de dirección de las obras que se le encomienden.
6. A través de las brigadas y demás unidades operativas que lo integran se encargan de llevar a cabo:
  - a. La instalación y mantenimiento del mobiliario urbano.



- 
- b. La instalación, control y mantenimiento del alumbrado público, redes eléctricas, agua, telefonía, etc.
7. Mediante los servicios contratados y/o las brigadas y demás unidades operativas que lo integran se encargan de:
- a. El mantenimiento de edificaciones públicas.
  - b. El mantenimiento de los vehículos municipales adscritos al servicio y el control de los contratos suscritos al respecto.
  - c. La señalización no viaria.
  - d. La instalación y mantenimiento de la infraestructura industrial municipal (calefacción, aire acondicionado, ascensores, escaleras mecánicas y similares).
  - e. Las actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal.
8. Respecto del cementerio se encarga de:
- a. La actividad administrativa: relación con usuarios y gestión de los enterramientos.
  - b. La preparación de las sepulturas.
  - c. La limpieza y el control de las puertas del recinto funerario.
9. De Contratación y Sanciones:
- a. La gestión administrativa de todos los contratos originados en el área, en los términos establecidos en las bases de ejecución del presupuesto municipal y demás normativa de aplicación.
  - b. Tramitación (incoación, instrucción y resolución) de los expedientes sancionadores tramitados por infracciones cometidas en la vía pública en las materias competencia del departamento.
10. Respecto de las ordenanzas reguladoras que se establezcan en el ámbito del departamento: se redactarán los articulados de naturaleza técnica, se informará y controlará el cumplimiento de las mismas con la tramitación de las sanciones que deban imponerse.
11. La tramitación administrativa de peticiones ciudadanas o denuncias relativas a asuntos de competencia del servicio.
12. La tramitación de los expedientes de ocupaciones temporales de terrenos de uso público con terrazas y veladores.
13. La tramitación de los expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública mediante mercados periódicos de carácter tradicional.
14. La tramitación de expedientes relacionados con la concesión del uso privativo de los



espacios públicos de su ámbito.

15. Control y vigilancia de la correcta ejecución de los contratos en los que es el órgano gestor.
16. Subsidiariamente, poner en práctica las medidas ejecutivas necesarias cuando no actúa la iniciativa privada.

### **3.3.3 Las brigadas operativas**

Las brigadas operativas se configuran como órganos ejecutores de las órdenes de trabajo emanadas de las anteriores unidades técnicas que conforman el servicio. Sus competencias serán desempeñadas con medios propios o contratados, y sin ánimo de exhaustividad son las siguientes:

1. Detección de anomalías y averías en el funcionamiento de los servicios, edificios e instalaciones municipales.
2. Mantenimiento de la infraestructura industrial municipal (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, etc.).
3. Mantenimiento de obra civil de vías públicas y mobiliario urbano.
4. Mantenimiento de obra civil de dependencias municipales.
5. Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal.
6. Mantenimiento de las infraestructuras de las dependencias municipales y colegios, en lo que se refiere a fontanería, pintura, carpintería y cerrajería.
7. Mantenimiento del arbolado lineal y jardines municipales.
8. Mantenimiento de la red de riego, instalaciones de juegos infantiles, mobiliario urbano y demás instalaciones de los parques y jardines públicos.
9. Mantenimiento de la maquinaria y herramienta utilizada en las diferentes tareas de mantenimiento.
10. Mantenimiento de fuentes y estanques de zonas verdes municipales.
11. Mantenimiento de los vehículos municipales.
12. Señalización vertical necesaria para actividades festivas y culturales. También señalización horizontal y vertical para otras actividades tales como mercados, etc.
13. Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
14. Mantenimiento de Alumbrado Público con medios propios y con medios contratados.
15. Mantenimiento y adecuación de alumbrado de dependencias municipales.



Excmo. Ayuntamiento de  
**Novelda**

**Alcaldía**

- 
- 16. Mantenimiento de las redes eléctricas, gas, agua, alcantarillado, telefonía, etc.
  - 17. Mantenimiento y limpieza de edificios municipales y colegios públicos.
  - 18. Áreas ordinarias de la actividad del cementerio.



#### **4. SERVICIOS DE IMPULSO LOCAL Y BIENESTAR**

Las principales misiones del servicio de Impulso Local y Bienestar son el desarrollo socioeconómico del municipio a través de la promoción del empleo, el desarrollo del tejido empresarial, la atracción de visitas turísticas hacia nuestro municipio a través de la promoción de lugares de interés, organización de las fiestas, eventos lúdicos y otras formas de ocio, así como la gestión y promoción de actividades culturales, de promoción del deporte, asistencia a la juventud y la educación.

Los servicios de Impulso Local y Bienestar se estructurarán en las siguientes unidades administrativas o departamentos:

- 4.1. Desarrollo local
- 4.2. Turismo y fiestas
- 4.3 Cultura, Deportes y Juventud
- 4.4 Educación

##### **4.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL**

###### **4.1.1 Misión**

Impulsar con sus actuaciones, el desarrollo socioeconómico del municipio. Promover un proceso de dinamización social, cultural y formativa sobre el territorio. Fomentar la creación de empresas y de empleo. Promover y desarrollar una formación, tanto ocupacional como profesional y continua, tendente a cualificar a los trabajadores en las necesidades reales de trabajo existentes en el municipio. Facilitar información y asesoramiento a las empresas para la integración de determinados colectivos en el mercado laboral. Facilitar información y asesoramiento a las empresas existentes y para la creación de nuevas empresas. Fomentar la cooperación interempresarial. Promocionar la oferta de suelo industrial y agrícola. Invertir en los sectores económicos del municipio de especial interés.

En su ámbito, este servicio también tiene las competencias en materia de comercio, mercados y ferias de índole comercial, y tiene como misión principal la organización, planificación, desarrollo y gestión de todas las actuaciones sobre esas materias. Así la Ley de bases de Régimen Local otorga a los mercados municipales la condición de servicio público de prestación



obligatoria con el cometido del cumplimiento de dos objetivos fundamentales:

- a) Garantizar el adecuado y suficiente abastecimiento de artículos de primera necesidad a todos los estratos sociales y zonas de la ciudad.
- b) Fomentar la regulación de precios mediante el mecanismo de la competencia.

Como departamento encargado de la gestión en materia de comercio, agricultura e industria, tiene como misión principal el establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas con competencias en dichas materias, el establecimiento de medidas encaminadas a su promoción y fomento, así como la elaboración de propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación de dichos sectores.

#### **4.1.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

##### **A) En materia de Agencia de Desarrollo Local:**

1. Elaborar propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y la potenciación del desarrollo local desde sus diferentes variables: empleo, formación, iniciativas empresariales y sectores productivos.
2. Establecer estrategias y líneas de acción encaminadas a reducir el desempleo de la localidad.
3. Ofrecer el servicio de asesoramiento y orientación laboral de manera individual y/o colectiva, mediante la realización de itinerarios y acciones que favorezcan el acceso al mercado laboral de las personas en situación de desempleo. Realización de currículums, cartas de presentación, preparación de entrevistas y cuantas herramientas se precisen para una búsqueda activa de empleo eficaz.
4. Elaboración y puesta en marcha de programas municipales de formación para el empleo, encaminadas a mejorar la empleabilidad de las personas.
5. Generar y ejecutar Políticas Activas de Empleo de carácter municipal, poniendo en marcha los programas de ayudas y subvenciones establecidos por otras Administraciones



Públicas y, en concreto, las determinadas por el Servef.

6. Impulsar los Programas de Empleo Público de Interés General y Social, Escuelas Talleres-Talleres de Empleo, Planes de Empleo Conjunto, Pactos Territoriales por el Empleo, y cuantas convocatorias oficiales se estimen oportunas.

7. Aprovechamiento de los recursos endógenos y captación de los recursos exógenos existentes en materia de empleo.

8. Establecer cauces de colaboración con el resto de Administraciones Públicas, centrales sindicales, entidades y empresas, con el fin de determinar medidas conjuntas y consensuadas para combatir el desempleo.

9. Confeccionar y actualizar el Observatorio Local del Empleo.

10. Difundir ofertas de empleo a través de los cauces habituales de comunicación propios de la Agencia de Desarrollo Local (ADL).

11. Dirección del personal del ámbito de la ADL, que deberá ejecutar las competencias propias establecidas por las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a la contratación de Agentes de Empleo y Desarrollo Local en la Comunitat Valenciana.

12. Realizar ferias, talleres, jornadas, conferencias y seminarios sobre el empleo y la formación.

13. Gestión y seguimiento de convenios de formación con Administraciones Públicas, entidades y empresas.

14. Difundir el modelo de Prácticas No Laborales en el municipio.

15. Analizar y definir acciones formativas municipales que favorezcan una mayor cualificación profesional de la ciudadanía.

16. Generar y ejecutar los programas de ayudas y subvenciones para la formación, establecidos por otras Administraciones Públicas, preferentemente las determinadas por el Servef.

17. Analizar y detectar las necesidades formativas de los diferentes sectores productivos implantados en el territorio.

18. Aprovechar los recursos endógenos y tratar de captar los recursos exógenos existentes en materia de formación.

19. Realización de talleres, jornadas, conferencias y seminarios para el fomento de la cultura emprendedora.

20. Promocionar el municipio dentro del ámbito del emprendedurismo, favoreciendo el



espíritu emprendedor y el empleo autónomo a escala local.

21. Favorecer la Economía Social (Cooperativas de Trabajo Asociado y Sociedades Laborales), como fórmula generadora de empleo estable y potenciadora del principio democrático y participativo de los trabajadores.
22. Promover la instalación de nuevas empresas sobre el territorio, mediante la introducción de mecanismos y estrategias municipales de atracción.
23. Establecer mecanismos de apoyo a los emprendedores
24. Promoción de suelo en parques empresariales.
25. Control y seguimiento de las empresas municipales existentes dentro del ámbito del desarrollo local, y de las posibles participaciones del Ayuntamiento de Novelda en actividades empresariales.
26. Confección, tratamiento y análisis de encuestas, estadísticas y bases de datos de carácter empresarial.
27. Promover el emprendimiento entre la comunidad educativa, como factor generador de empleo futuro y pilar sobre el que construir un nuevo modelo económico y productivo.
28. Impulsar medidas y bonificaciones locales que promuevan la creación de empresas.
29. Definir y ejecutar estrategias que consoliden un ecosistema de emprendizaje propio, con matices locales.
30. Gestión y seguimiento de convenios en materia de fomento de la cultura empresarial con Administraciones Públicas, entidades y empresas.
31. Llevar a cabo acciones encaminadas a fijar y retener el talento en empresas con domicilio social en Novelda.
32. Crear y gestionar nuevos espacios de cooperación profesional y de networking, que sirvan para la implantación de emprendedores: coworking, viveros de empresas, naves nido, etc.
33. Promover la cooperación del empresariado local, trabajando con las entidades representativas del territorio.
34. Estrechar lazos de colaboración entre el emprendedurismo, la empresa y el ámbito académico y educativo.
35. Informar y asesorar sobre trámites administrativos, formas jurídicas, ayudas y subvenciones, líneas de financiación, bonificaciones fiscales y laborales, a los emprendedores que deseen crear un negocio en Novelda.



- 
- 36. Realización de Planes de Viabilidad Empresarial.
  - 37. Confeccionar y actualizar el Observatorio Local del Emprendizaje.
  - 38. Poner en marcha acciones concretas de relevancia emprendedora: convocatorias de premios, aceleradoras de negocios, etc.
  - 39. Contribuir a hacer de la ciudad de Novelda, un espacio de oportunidades para el emprendimiento.
  - 40. Prestar labores de asesoría integral o acompañamiento de las pymes.
  - 41. Establecer colaboraciones con universidades y entidades a la hora de prestar apoyo a las empresas del municipio.
  - 42. Acciones de potenciación y puesta en valor del know how del empresariado local.
  - 43. Establecer cauces de colaboración con el resto de Administraciones Públicas, centrales sindicales, entidades y empresas, con el fin de determinar medidas conjuntas y consensuadas para promocionar el emprendedorismo y la empresa local.
  - 44. Aplicación de programas y políticas europeas de cooperación empresarial.
  - 45. Establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas con competencias en materia de comercio, industria o agricultura. Potenciación de los sectores productivos tradicionales del territorio noveldense: cultivo de la uva de mesa, industria agroalimentaria dedicada al envasado y comercialización de especias, condimentos e infusiones, industria del mármol y la Piedra Natural, y comercio minorista urbano.
  - 46. Confección, tratamiento y análisis de encuestas, estadísticas y bases de datos de carácter sectorial.
  - 47. Emitir informes y formular propuestas relativas a los sectores productivos locales.
  - 48. Tramitación administrativa de documentos y expedientes en materia de sectores económicos que deban ser objeto de resoluciones o acuerdos municipales.
  - 49. Gestión del Consejo Económico y Social.
  - 50. Gestionar el Consejo Sectorial Agrario.
  - 51. Gestión del Banco de Tierras Municipal.
  - 52. Información y asesoramiento al ciudadano en materias que afecta a la actividad de dichos sectores, mediante atención online, telefónica y personal.
  - 53. Actuar como interlocutor municipal en la Estrategia Territorial de la Comunitat Valenciana en materia de sectores productivos y desarrollo local.



- 
- 54. Establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas, concejalías y organizaciones con competencias o funciones en materia de comercio, turismo, economía y cultura para aprovechar las sinergias generadas en aras de una promoción de la ciudad de forma conjunta y efectiva.
  - 55. Elaboración de propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación de ambos sectores.
  - 56. Organizar y/o colaborar en eventos de atracción de visitantes, ya sean de carácter formativo, como congresos o jornadas o de carácter promocional, como premios, concursos, ferias o exposiciones.
  - 57. Promover la participación de dichos sectores y asociaciones en los asuntos municipales que les afecten, canalizando las iniciativas, sugerencias, problemática o necesidades en materia de agricultura e industria.
  - 58. Captación y gestión de subvenciones y recursos para el desarrollo de las funciones descritas.
  - 59. Colaborar con entidades relevantes del tejido productivo.
  - 60. Control económico y gestión de las partidas presupuestarias.
  - 61. Definir estrategias sectoriales concretas que beneficien el conjunto socioeconómico del municipio.
  - 62. Gestión de las redes sociales propias de la ADL.
  - 63. Gestión de la web o portales propios de la ADL.

**B) En materia de Agencia para el Fomento de la Innovación Comercial:**

- 1. Promoción del Mercado Municipal como locomotora comercial tradicional acorde con el comercio urbano de proximidad.
- 2. Ordenación de la Venta No Sedentaria en la ciudad de Novelda.
- 3. Promoción del mercadillo como complemento al Mercado Municipal.
- 4. El estudio y análisis en las distintas zonas de la ciudad de las necesidades y deficiencias para el suficiente abastecimiento de artículos de primera necesidad a todos los estratos sociales, implementando las medidas correctoras oportunas y fomentando la regulación de precios mediante el mecanismo de la competencia.
- 5. Ordenación, dirección y gestión del personal municipal o contratado externo, adscrito a los mercados, así como de los medios materiales propios de los mismos.



6. La tramitación administrativa de cuantos documentos y expedientes se precisen para la prestación del servicio tanto si deben ser objeto de resoluciones o acuerdos municipales como si no, tales como: licitación pública, otorgamiento, traspasos, cesiones y renuncias de las unidades comerciales; permisos de obras, altas-bajas tributarias; ampliaciones, cambios de titularidad, actividad o ubicación de las unidades de venta no sedentaria; autorizaciones promocionales de productos de venta.

7. La elaboración de estudios socioeconómicos respecto a la necesidad de creación de nuevos mercados.

8. Redacción de las ordenanzas reguladoras en materia de mercados sedentarios y no sedentarios.

9. Análisis, estudio y concreción de las necesidades de recursos económicos del departamento, y búsqueda de fuentes de financiación a través de subvenciones, convenios de colaboración, etc.

10. Control económico y gestión de las partidas presupuestarias.

11. La licitación, gestión y tramitación administrativa de las concesiones de las unidades comerciales de los mercados municipales y de las licencias de autorización de actividad comercial de venta no sedentaria.

12. La gestión y tramitación administrativa del uso y explotación en los perímetros de la vía pública en los que se desarrolle los mercados de venta no sedentaria con motivo de fiestas populares recogidos en la Ordenanza de Venta No Sedentaria.

13. Establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones y organismos públicos con competencias en materia de mercados.

14. Fomento de los cauces de coordinación y relación bilateral con las asociaciones de usuarios y comerciantes, respecto de las competencias que le son propias.

15. Actividades y campañas de promoción para el fomento comercial de los mercados.

16. Emisión de informes previos a autorizaciones de ocupación de espacios públicos relacionados con los mercados municipales.

17. Asesorar e informar a emprendedores interesados en el comercio minorista.

18. Asesorar e informar al comercio local sobre normativa legal, domingos y festivos aperturables, promociones comerciales, derechos y obligaciones del comerciante, temporadas de rebajas, etc.

19. Organización y gestión de campañas de promoción comercial.



- 
- 20. Organización y gestión de campañas de dinamización comercial.
  - 21. Reforzamiento del binomio comercio y hostelería como instrumento de dinamización urbana y generación de riqueza.
  - 22. Reforzamiento del binomio comercio y turismo como fuente complementaria de ingresos.
  - 23. Determinar el Balance Comercial de Novelda.
  - 24. Planificar y consensuar un modelo comercial propio basado en las directrices del Plan de Acción Comercial.
  - 25. Garantizar el desarrollo de las medidas estratégicas planteadas por el Plan de Acción Comercial.
  - 26. Fomento del asociacionismo comercial.
  - 27. Diseñar acciones de coordinación interadministrativa dentro de la estructura de la Red AFIC de la Comunitat Valenciana.
  - 28. Organizar jornadas, talleres, seminarios y cursos formativos para el comercio.
  - 29. Creación y desarrollo de programas de revitalización urbano-comercial y de actividades de promoción y fomento del sector comercial, para potenciar el atractivo comercial de la ciudad, contribuyendo a crear una infraestructura comercial innovadora y competitiva.
  - 30. Tramitación administrativa de documentos y expedientes en materia de comercio que deban ser objeto de resoluciones o acuerdos municipales.
  - 31. Control económico y gestión de las partidas presupuestarias.
  - 32. Gestionar el Consejo Local de Comercio de Novelda.
  - 33. Emitir informes y formular propuestas relativas al sector.
  - 34. Información y asesoramiento al ciudadano en materias que afecta a la actividad comercial, mediante atención online, telefónica y personal.
  - 35. Establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas, concejalías y organizaciones con competencias o funciones en materia de comercio, turismo, economía y cultura para aprovechar las sinergias generadas en aras de una promoción de la ciudad de forma conjunta y efectiva.
  - 36. Elaboración de propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación del comercio.
  - 37. Promover la participación del sector comercial y asociaciones en los asuntos municipales que les afecten, canalizando las iniciativas, sugerencias, problemática o



necesidades en materia comercial.

38. Captación y gestión de subvenciones y recursos para el desarrollo de las funciones descritas.

39. Expedientes relacionados con la concesión del uso privativo de los espacios públicos de su ámbito.

40. Gestión del Portal Local del Comerciante.

41. Gestión de las redes sociales propias de la Agencia para el Fomento de la Innovación Comercial (AFIC).

42. Confección, tratamiento y análisis de encuestas, estadísticas y bases de datos de carácter empresarial.

43. Prestar asesoramiento en material de ordenación del comercio interior entre el resto de Servicios del Ayuntamiento de Novelda.

44. Actuar como interlocutor municipal en el PATSECOVA (Plan de Acción Territorial Sectorial del Comercio de la Comunitat Valenciana).

45. Dirección del personal del ámbito de la Agencia para el Fomento de la Innovación Comercial (AFIC), el cual deberá ejecutar las funciones que se establecen en el artículo 3 del Decreto 233/2009 de 18 de diciembre del Consell por el que se regula la incorporación y acreditación de las AFIC.

## **4.2 DEPARTAMENTO DE TURISMO Y FIESTAS**

### **4.2.1 Misión**

El departamento de Turismo y Fiestas tiene como misión promover todas las actividades encaminadas a incrementar la demanda turística, así como mejorar y coordinar la oferta turística existente. Lleva a cabo toda la planificación y gestión turística del municipio buscando la mejora de la calidad del servicio y la oferta de recursos turísticos que redunde en un mayor beneficio económico y creación de empleo en todos los sectores involucrados.

Del mismo modo sobre las Fiestas tiene como misión principal la preparación, autorización, ejecución, seguimiento y control de las diversas fiestas de carácter oficial y tradicional de la ciudad y la autorización de las actividades festivas relacionadas con ellas que se llevan a cabo en el municipio.

Asimismo, este departamento, llevará a cabo la coordinación de las actividades y eventos que



se realicen en espacios públicos, y la gestión de los que se realicen en vía pública.

#### **4.2.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

##### **A) En materia de turismo:**

1. Planificación anual de actuaciones en materia de turismo.
2. Realización de la memoria anual de actividades desarrolladas en materia de Turismo.
3. Control de calidad de los servicios de información turística. Comprobación del correcto funcionamiento de las oficinas de turismo.
4. Gestión de horarios de atención al público y coordinación con los horarios de visita de los distintos recursos turísticos de la ciudad.
5. Control presupuestario de las partidas asignadas a turismo.
6. Solicitud de presupuestos para la realización de las distintas actividades del área de turismo.
7. Contratación de publicidad en medios de comunicación y otros soportes de promoción.
8. Diseño de material promocional digital o impreso.
9. Gestión de subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.
10. Relación con otros departamentos municipales y Administración Pública.
11. Convocatoria de reuniones con empresarios del sector.
12. Control del inventario de material turístico promocional de empresas privadas. Realización de pedidos.
13. Solicitud de personal de prácticas. Coordinación de actividades a desarrollar.
14. Confección de informes estadístico de visitantes.
15. Análisis de la oferta y la demanda. Diseño de productos turísticos.
16. Organización, colaboración y asistencia a ferias turísticas (de ámbito provincial y nacional) y a otros actos de promoción turística, en las que se ha de atender a comerciales y suscriptores de turismo.
17. Relación con el sector privado. Asesoramiento y atención al empresario turístico, sobre



legislación, ayudas, eventos, etc. Así como promover la instalación de empresas y creación de productos que aporten un valor añadido al municipio.

18. Apoyo a la organización de eventos y actos en el municipio que favorezcan y desarrollen el ocio en el municipio.

19. Diseño de visitas guiadas para grupos.

20. Propuestas para la mejora en la señalización turística.

21. Atención y acompañamiento a periodistas especializados y grupos de suscriptores de turismo (agentes de viajes, turooperadores, etc.), con el objetivo de ofrecerles un conocimiento adecuado de la oferta y del producto turístico del municipio a través de la realización de Fan/Press trips.

22. Tratamiento administrativo de reclamaciones y quejas, así como denuncias de empresas y servicios turísticos.

23. Organización y planificación de las Jornadas gastronómicas, Ruta de tapas y dulces, Festa del Xanxullo, Foros de turismo, Concursos gastronómicos, etc.

24. Atención al público en idiomas presencial, vía telefónica, vía e-mail o correo ordinario, dando información sobre:

- Recursos turísticos: monumento y museos con contenidos, horarios, precios, etc.
- Oferta turística: alojamiento, transportes, restaurantes, comercios, lugares de ocio, etc.
- Actividades turísticas: culturales, recreativas, deportivas, de esparcimiento, etc.
- Datos y direcciones de servicios de interés: hospitales, médicos, policía, etc.
- Otras informaciones no relacionadas con el turismo.

25. Envío de peticiones de información por correo ordinario o vía e-mail. Control del registro de entrada y de salida.

26. Gestión de los horarios de autobuses provinciales para su información al público.

27. Gestión de las Redes sociales de Turismo en todos sus perfiles.

28. Tratamiento estadístico mensual de visitantes coordinando con los distintos recursos turísticos (bodega, Casa Museo modernista y conjunto monumental de La Mola).

29. Introducción diaria de datos estadísticos de turistas y visitantes.

30. Gestión de la página web turística de Novelda [www.novelda.es](http://www.novelda.es) así como el apartado de turismo de la web municipal [www.ayto-novelda.es](http://www.ayto-novelda.es)

31. Publicación de eventos en la web de turismo de la Comunitat Valenciana



([www.comunitatvalenciana.com](http://www.comunitatvalenciana.com)).

32. Realización de encuestas a los turistas propias o gestionadas por la Agencia Valenciana de Turismo.
33. Crear y actualizar bases de datos turísticos: de alojamiento, restauración, ocio, transportes, etc.
34. Participación en foros, seminarios y cursos relacionados con turismo.
35. Control del inventario de material del almacén de turismo.
36. Asistencia y guía de grupos en visitas turísticas.
37. Realización de cursos de especialización en materias relacionadas con el turismo para una mejor formación y reciclaje del personal de la oficina de turismo.
38. Favorecer, ayudar y posibilitar la adecuación de las estructuras y de los servicios a la oferta turística, dando soporte y apoyo a la iniciativa privada del sector.
39. Estudiar los problemas turísticos de la ciudad adoptando o proponiendo las medidas que se consideren más adecuadas para solucionarlos.
40. Colaborar con otras entidades públicas o privadas en la promoción de Novelda.
41. Organización de cursos y talleres de formación en colaboración con el CdT de Turismo de interior de Alicante para la mejora de la cualificación del sector, dirigido tanto a personal en activo como a desempleados.
42. Instar a las autoridades y organismos competentes la tramitación de conciertos económicos para el financiamiento de campañas de promoción y comercialización turística.
43. Contribuir a la defensa de los recursos turísticos y valores socioculturales de la ciudad.
44. Estudiar y analizar la realidad turística de la ciudad.
45. Gestión de la documentación para la obtención de certificados de calidad turística existentes.
46. Realización de notas de prensa sobre datos turísticos (estadísticas, ocupación...) o noticias relacionadas con las competencias de la oficina de turismo.
47. Coordinar, impulsar y ayudar a todos los sectores interesados en el fomento del turismo en la ciudad.

**B) En materia de fiestas:**

1. Gestionar en su ámbito instalaciones y equipamientos municipales o con participación municipal, de interés para la ciudad. Organizar y gestionar las actividades y expedientes



administrativos relacionados con las fiestas tradicionales y oficiales de la ciudad.

2. Conceder la autorización y velar por el normal desarrollo de las citadas fiestas.
3. La tramitación de los expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización en ellos de actividades y espectáculos de carácter promocional, turístico, cultural o de recreo.
4. Gestión de la tasa aplicable por las ocupaciones descritas en los párrafos precedentes, de conformidad con las ordenanzas fiscales aplicables.
5. Fomentar y canalizar la participación ciudadana en la celebración y organización de las mismas.
6. Proporcionar en todo momento al usuario un trato respetuoso, amable y cordial, dando respuesta idónea a su consulta y tratando, en lo posible, de finalizar su actuación frente a la Administración o, en su defecto, de orientarle y dirigirle en su proceso.
7. Conseguir la máxima coordinación y eficacia entre los departamentos municipales que intervienen en los procesos cuyas competencias están atribuidas a este servicio. Tramitación de todos los expedientes relativos a fiestas tradicionales, Semana Santa, Moros y Cristianos, Navidad y Reyes y fiestas oficiales que se celebren en la ciudad y en los barrios.
8. Relación con entidades y asociaciones festeras. Canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento y sus distintas dependencias.
9. Elaboración de bases y gestión de los concursos que se organicen con motivo de las fiestas oficiales, tradicionales, Moros y Cristianos y Semana Santa.
10. Gestión de las altas y bajas de las sedes festeras y de la ordenanza que las regula.
11. Organización y gestiones de contratación en la materia de fiestas.
12. Coordinación con otros servicios y departamentos, especialmente con el de Seguridad Ciudadana, para la celebración de actos, eventos, etc., programados o relacionados con las fiestas.
13. Colaboración con la Comisión de Fiestas en todo lo relacionado con las mismas, así como sobre la regulación normativa de la propia Comisión de Fiestas.
14. Expedientes relacionados con la concesión del uso privativo de los espacios públicos de su ámbito.

**C) En materia de coordinación de actividades en espacios públicos:**

1. Tramitar las cesiones de los espacios públicos a favor de las personas físicas o jurídicas



que lo soliciten y que no se gestionen desde ningún otro Servicio.

2. Coordinar con las concejalías y el resto de servicios la disponibilidad de los espacios públicos, los recursos humanos y materiales municipales para la realización de actividades municipales o su posible cesión a terceros para la organización de actos, eventos y actividades en general.

**D) En materia de apoyo técnico a eventos, imagen y sonido:**

1. Coordinación, especialmente con los departamentos responsables de la comunicación y organización de actos y eventos, para dar soporte técnico y de montaje en materia de imagen y sonido.

2. Control, mantenimiento y conservación de los espacios escénicos municipales.

3. Mantenimiento y control de inventario de los equipos audiovisuales, así como de la adecuada conservación del material técnico (cámaras de video, equipo de sonido, proyectores de video, plasmas, cableado, pantallas, monitores, portátiles, etc.).

4. Vigilancia del uso por terceros de los equipos del Ayuntamiento en las actividades programadas por éstos.

5. Preparación de guion técnico (rider) de necesidades para eventos en los cuales la infraestructura del Ayuntamiento queda limitada o incompleta.

6. Negociación con diferentes empresas del medio por la optimización de un mejor equipamiento y un gasto económico más controlado.

7. Enlace técnico e interlocutor con las compañías, productoras y artistas para informar de las instalaciones y/o acompañar en el desarrollo de las actividades que forman parte de la programación.

8. Planificación de las actividades del Ayuntamiento y organización en concepto técnico de las diferentes acciones en calendario de trabajo.

9. Prestación de servicios, con la sonorización de actividades culturales, de fiestas o de asociaciones y colectivos.

10. Organización y montaje de equipo para espectáculos.

11. Planificación de cuadrantes de actos y resolución de cuestiones técnicas para el correcto desarrollo de los actos.

12. Capacidad organizativa y flexibilidad ante diferentes focos de trabajo.

13. Sistematizar y dinamizar la gestión técnica entre los departamentos y dependencias



evitando el solapamiento de recursos en las actividades.

14. Búsqueda, solicitud y tramitación técnica de subvenciones enfocadas en el medio técnico audiovisual.

15. Desarrollar la cobertura técnica audiovisual de las ruedas de prensa del Ayuntamiento, desde las necesidades operativas técnicas de la sala de prensa, hasta la edición, emisión y si lo requiere grabación de contenidos audiovisuales en internet garantizando la calidad y la accesibilidad de lo que se ofrece.

16. Ejecución de cuantas proyecciones cinematográficas o de video organiza el Ayuntamiento de Novelda, o en aquellas en las que colabora.

17. Adecuación y dotación de los recursos técnicos necesarios para las proyecciones cinematográficas o de video en aquellos espacios públicos que para la realización de dicha actividad sean elegidos.

18. Negociación de diferentes productos cinematográficos o de video con productoras cinematográficas, organismos, o empresas que faciliten dicho material.

19. Mantenimiento de los equipos de sonido de los diferentes espacios públicos dotados con dichos equipos (centro cultural Gómez Tortosa, auditorio Centro Cívico, Salón de Plenos, Casa de la Cultura, Conservatorio de Música, Conservatorio de Danza, etc.).

20. Asesoramiento técnico para la organización de diferentes actos o actividades con los diferentes departamentos municipales o con aquellas asociaciones, colectivos u organismos con los que el Ayuntamiento colabora.

21. Colaboración en la preparación de las actividades, indicando los recursos más adecuados para el desarrollo de los mismos en los diferentes departamentos del ayuntamiento u otros colectivos, asociaciones o barrios.

22. Documentación gráfica (video) de las actividades que lo requieran o sean solicitadas.

23. Configurar, gestionar y utilizar los sistemas de videoconferencia y teleconferencia utilizando plataformas como Skype.

24. Gestión de canal de comunicación (YouTube) del Ayuntamiento de Novelda.

25. Organización archivo audiovisual del ámbito de trabajo.

26. Realización de propuestas de espectáculos y eventos, facilitando contactos y convenios con diferentes organismos (productoras, compañías de teatro, etc. para las diferentes áreas que lo requieran como fiestas, cultura, educación, etc.).



**E) En materia de consumo:**

1. Fomentar campañas de difusión, formación y educación del consumidor.
2. Fomentar el asociacionismo de consumidores y usuarios.
3. Organizar y desarrollar cursos de formación a consumidores y usuarios.
4. Impulsar cursos de formación a consumidores y usuarios, así como a empleados públicos implicados directa o indirectamente en materia de consumo.
5. Impulsar iniciativas de asesoramiento y apoyo a asociaciones de consumidores.

#### **4.3 DEPARTAMENTO DE CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD**

##### **4.3.1 Misión**

El Departamento de Cultura tiene como misión el desarrollo y la ejecución de las competencias municipales en materia cultural, en la forma en que ésta viene definida y planificada por los órganos de gobierno y por la concejalía. Para el cumplimiento de sus fines, gestiona los equipamientos culturales de titularidad pública y lleva a cabo una serie de programas, de índole variada, dirigidos a los ciudadanos.

Del mismo modo el departamento desarrolla en los distintos centros municipales, bajo la coordinación de este servicio y la dirección de las correspondientes concejalías, las actividades y competencias sobre Deportes y Juventud.

En los Deportes tiene como misión la satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos relativas a la promoción deportiva y al desarrollo de la cultura física.

En Juventud tiene como misión favorecer que los jóvenes accedan en igualdad de condiciones a las oportunidades sociales, a través de un servicio de información juvenil que mantenga estándares de calidad para ofrecer información veraz y objetiva sobre los temas que le interesan como educación, empleo, becas, ocio y tiempo libre, formación, Europa, asociacionismo, etc.; así mismo, promover la participación de los jóvenes en acciones que les permitan descubrir y desarrollar sus capacidades y que propicien su desarrollo integral, con el fin de mejorar su calidad de vida y favorecer su emancipación y autonomía.

##### **4.3.2 Competencias**



Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

**A) En materia de cultura y patrimonio cultural:**

1. Tiene asignada la supervisión y seguimiento de las competencias y tareas de índoles administrativo que se desarrollan en el ámbito del servicio.
2. Elabora la propuesta de presupuesto para cada ejercicio económico, seguimiento de la ejecución presupuestaria y control de gasto.
3. Relación y coordinación con los distintos centros y unidades del servicio; asesoramiento en materia económica.
4. Relaciones con la Intervención y la Tesorería municipales, y con la Oficina Presupuestaria y relaciones con los proveedores.
5. Actividades complementarias de apoyo a la concejalía de Cultura y a los distintos departamentos y unidades que la integran.
6. Intervención sociocultural en los distintos sectores de la ciudad y del término municipal.
7. Gestión (diseño, ejecución, seguimiento, etc.) de actividades de animación sociocultural de iniciativa pública.
8. Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los proyectos de difusión cultural de iniciativa no municipal.
9. Dirección y gestión de los centros municipales de cultura.
10. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas.
11. Mantenimiento de un banco de datos sobre profesionales del espectáculo, grupos artísticos y culturales, y empresas de infraestructura cultural.
12. El estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación cultural.
13. Propuesta, desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la investigación histórica y la creación artístico-cultural en todas sus facetas.
14. Gestión, supervisión y control de la edición y distribución de las publicaciones impresas



y audiovisuales del servicio.

15. Tramitar y, en su caso, proponer los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines, y las que le encomienda expresamente la concejalía o la jefatura de servicio.

16. La restauración de los objetos artísticos, sea cual sea su naturaleza (pintura, escultura, etc.) y soporte (papel, tejido, madera, metal, etc.) para ello, lleva a cabo el protocolo estandarizado de restauración.

17. Coordinación de los procesos de restauración referidos al Patrimonio cultural municipal, llevando a cabo o, en su caso, proponiendo, las actuaciones necesarias.

18. Documentación del bien patrimonial en la que se refleje su estado de conservación y las intervenciones realizadas.

19. Gestión de la asistencia técnica para la preservación del patrimonio cultural y de las intervenciones preceptivas en materia de conservación (retraso y prevención del riesgo del deterioro).

20. Gestión de la realización de informes técnicos sobre los bienes culturales.

21. Acondicionamiento y preparación de las obras que son prestadas para su exposición a organismos externos, previo a su salida y recepción de las mismas con informe de daños si los hubiera.

22. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la conservación y protección del patrimonio artístico y cultural.

23. Con carácter preceptivo, solicitará a través de la jefatura de servicio, la intervención en esta materia siempre que, a su juicio y mediante el correspondiente informe, lo requiera la adecuada conservación de las obras a su cargo.

24. Gestionar y tramitar los expedientes de adquisición, préstamo y transporte de obra artística, proponiendo, cuando proceda legalmente, a la persona o personas que deban ejercer las funciones de correo acompañante.

25. Realizar las labores propias de difusión del patrimonio plástico y artístico municipal.

26. Corresponde a este Departamento la elaboración, custodia y actualización de un inventario de la totalidad de las obras de arte de toda naturaleza, de dominio municipal.

27. Para la adecuada conservación del patrimonio artístico del municipio, cuando proceda, se solicitará informe y propuesta de cuantas medidas sean precisas para su restauración.

28. Informar en los expedientes que tramiten los distintos órganos municipales



encaminados a la ejecución de obras de cualquier tipo en inmuebles pertenecientes al patrimonio histórico-artístico municipal

29. Organización y gestión de espectáculos (musicales, teatro, danza, etc.), talleres, exposiciones temporales y, en general, de actividades de naturaleza cultural y de ocio, en la totalidad de su ámbito, tanto en los espacios cerrados como en los abiertos.

30. Actividades de dinamización cultural y de ocio, en la totalidad de su ámbito, tanto en los espacios cerrados como en los abiertos.

**B) En materia de deportes:**

1. Mantenimiento de botiquines y medicina deportiva en general.

2. Se encarga también del control y supervisión de los desfibriladores y de lo relativo a prevención de riesgos laborales desde el punto de vista médico, así como propone y realiza campañas de medicina preventiva entre los participantes en escuelas deportivas municipales.

3. Tiene como competencias el control, supervisión, programación y planificación de las actividades deportivas que se celebre por la concejalía y la gestión en materia deportiva de todas las instalaciones del Ayuntamiento. A estos efectos realiza las siguientes competencias:

a. Organización y seguimiento de las escuelas deportivas municipales.

b. Distribución de reservas y usos de las instalaciones.

c. Organización de eventos extraordinarios.

4. A través del servicio de Medio Ambiente y el departamento de Calidad Urbana, realiza la supervisión y mantenimiento de las instalaciones dedicadas al desempeño del deporte en general, al desarrollo de las escuelas deportivas en sus distintas modalidades, así como a la realización de eventos deportivos de gran interés en nuestra ciudad.

5. Tramitar y, en su caso proponer, los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines y las que le encomienda expresamente la concejalía o la jefatura de servicio.

6. Organización de eventos deportivos y, en su caso, coordinación con otros clubs, asociaciones, instituciones, etc.

**C) En materia de juventud:**

1. La elaboración de estudios e informes que detecten las necesidades y demandas de los jóvenes, y la redacción de las correspondientes propuestas que respondan a las mismas.



2. El diseño y la ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan tanto la inserción de los jóvenes en la vida social activa como la afirmación de la condición juvenil.

3. La gestión de equipamientos municipales para la juventud.

4. La coordinación técnica con otros servicios y departamentos municipales que ejecuten programas que, explícita o implícitamente, favorezcan a los jóvenes, como el Programa de Prevención del Absentismo escolar, Programa de actividades para adolescentes como el Abril Jove en coordinación con las AMPAS de los Institutos de Enseñanzas Medias y otras concejalías.

5. La coordinación de los programas que se determinen a partir de la colaboración con otras Administraciones Públicas y Entidades, especialmente con el Consell de la Juventud y las asociaciones juveniles de la ciudad, como los intercambios europeos para jóvenes con el INJUVE del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, Programa de Garantía Juvenil con el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Programa Jove Oportunitat (JOOP ) de la Generalitat Valenciana, Instituto Valenciano de la Juventud, Programación de la Coordinadora de Oficinas Municipales de Información Juvenil (COMIJ).

6. La promoción del asociacionismo, el voluntariado y la participación juvenil.

7. Coordina y supervisa el correcto funcionamiento de todos los servicios de información, orientación, asesoramiento y documentación para la juventud.

8. Planifica, coordina y supervisa la gestión de cuantos servicios y actuaciones se ofrezcan desde el departamento a los jóvenes a través de los Centros de Enseñanza Secundaria de la ciudad.

9. Planifica, coordina y supervisa la correcta ejecución de cuantas actividades realice el departamento, dirigidas a la formación y la ocupación del tiempo libre de los jóvenes, como la Feria de Formación y Empleo, cursos y talleres trimestrales, semanas de ocio y tiempo libre, conciertos, etc.

10. Propone, ejecuta y supervisa cuantos programas lleve adelante el departamento dirigidos a la promoción del asociacionismo, el voluntariado y la participación juvenil. Entre ellos, las subvenciones al Consell de la Juventud de Novelda y las asociaciones juveniles.

11. Planifica, coordina y supervisa la correcta ejecución de cuantos programas lleve adelante el departamento dirigidos a la promoción de iniciativas juveniles. Entre ellos, la concesión de ayudas y subvenciones a través de las correspondientes convocatorias de



concursos.

12. Las tareas correspondientes al Asesor del Estudiante.
13. Tareas administrativas en materia de juventud que se desarrollan en el ámbito del departamento.
14. Propuesta al departamento para la elaboración anual del proyecto de presupuestos en relación con los programas y materia de juventud.
15. Gestión administrativa del gasto en relación con la ejecución de los programas y actividades de esta materia en el departamento.
16. Relaciones a través de la jefatura del departamento con la Intervención y la Tesorería municipales y con los proveedores.
17. Cuando proceda el desarrollo y gestión de convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artística-cultural juvenil en todas sus facetas.
18. Tramitar la cesión de espacios del área a favor de personas físicas o jurídicas que lo soliciten, para actividades que se realicen en los espacios de su ámbito, a través de la jefatura del departamento y del servicio responsable de coordinación de espacios públicos.
19. Vela por el óptimo mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de su ámbito.
20. Planifica, coordina y supervisa el material de difusión de los programas del área y las relaciones con los medios audiovisuales y las redes sociales.

## **4.4 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **4.4.1 Misión**

Coordina bajo la dirección de la concejalía delegada el funcionamiento de los conservatorios y escuela infantil municipal, y colabora con las administraciones educativas en todas aquellas materias que las leyes y normas del Estado y la Comunidad Autónoma le encomienden al Ayuntamiento.

Le corresponde a este departamento la gestión de las bibliotecas y museos, facilitando recursos y servicios informativos de calidad, con eficiencia, oportunidad y confiabilidad tecnológica, museísticas (recuperar, conservar, investigar y divulgar para fines de estudio, educación y contemplación de conjuntos y colecciones de valor artístico, científico, técnico o de cualquier otro valor cultural) y fomentar el uso del valenciano en todos los ámbitos del término municipal.



#### **5.4.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como, las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

##### **A) En materia de educación**

1. Informar y coordinar el proceso ordinario de admisión de alumnos en los centros escolares. Gestionar la asignación de plazas escolares vacantes en período extraordinario. Dando cumplimiento a las normas que al efecto dicte la Consellería de Educación y en colaboración con ésta y con las Comisiones de Escolarización.
2. Se encarga de la prevención, resolución y seguimiento de los casos de absentismo escolar, en coordinación con todas las instituciones y entidades que intervienen en la prevención y resolución del Absentismo Escolar.
3. Gestiona la búsqueda de solares para la construcción de nuevos centros docentes y controla las tareas de mantenimiento y mejora de los centros de educación infantil, primaria, especial y de adultos en coordinación con otras áreas municipales.
4. Programa y coordina las actividades escolares y extraescolares que se ofertan a los centros escolares noveldenses.
5. Realiza actividades y presta servicios a padres y madres de alumnos y a la Comunidad Educativa de la ciudad.
6. Coordina con el centro municipal de Formación Personas Adultas las competencias municipales relacionadas.
7. Informa sobre la firma de convenios de colaboración en materias educativas con entidades públicas o privadas.
8. Informa la participación en programas de difusión educativa de iniciativa no municipal y en su caso los coordina.
9. Dirige y coordina el personal municipal destinado en el servicio de Educación y la plantilla de auxiliares de servicios de centros escolares.
10. Dirige y coordina la tramitación de todos los procesos económico-administrativos que se requiere formalizar para la consecución de sus fines e impulsa la publicación de los mismos.



Controla el presupuesto de gastos de ingresos que el Ayuntamiento anualmente asigna al servicio.

11. Estudia, informa y propone las necesidades de plazas y unidades escolares, y construcción y renovación de centros docentes.
12. Asesora y gestiona del funcionamiento y renovación del Consejo Escolar Municipal y de las comisiones de trabajo que de él emanan y de las comisiones de Escolarización.
13. Gestiona la participación en los programas de la Unión Europea para las Corporaciones Locales y, en especial, en los programas de acción comunitaria en el ámbito de la educación.
14. Vigila y controla la escolaridad obligatoria. Elabora e implanta programas y actividades relacionadas con el Absentismo Escolar cuyo objetivo vaya encaminado a aumentar la asistencia de los menores a los centros escolares y promover la escolarización de los menores de educación infantil de 3 a 5 años como medida preventiva.
15. Potencia y dinamiza la coordinación y participación con las distintas Administraciones y entidades que intervienen en la prevención y resolución del Absentismo Escolar.
16. Interviene, en casos de especial dificultad, con las familias de los menores que no están escolarizados o presentan abandono escolar prematuro y/o absentismo escolar.
17. Organización y seguimiento de los juegos escolares municipales.
18. Elabora la memoria anual, recogiendo las variaciones y actuaciones llevadas a cabo por el departamento de Prevención del Absentismo Escolar, con propuestas de mejora continua.
19. Coordinación de las competencias que se realizan en los conservatorios de Música y Danza y la Escuela Infantil.

#### **B) En materia de biblioteca**

1. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de fondos bibliográficos municipales.
2. Gestión y control de las donaciones y legados tanto públicas como privadas.
3. Administración y gestión de las bibliotecas públicas municipales.
4. Promoción y divulgación de los fondos de las bibliotecas públicas.
5. Organización de actividades de fomento y animación a la lectura.
6. Gestión y control del Programa de Voluntariado en Biblioteca.
7. Organización de actividades bibliográficas sobre materias de interés para la ciudad.



- 
8. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas en materia de bibliotecas.
  9. Gestión y colaboración con los diferentes centros educativos del municipio dentro del Programa Biblioteca-Escuela.
  10. Mantenimiento y gestión del sistema electrónico de préstamo, control de fondos e incidencias de biblioteca en la Red Pública de Lectura Pública Valenciana.
  11. Relaciones con otras unidades, servicios o departamentos del propio ayuntamiento o externas del mismo necesarias para la propia gestión de las bibliotecas.

#### **C) En materia de museo y patrimonio arqueológico**

1. Coordinación de las actividades y competencias propias del Museo Arqueológico Municipal en materia de Patrimonio cultural.
2. Recepción, conservación, inventario, catalogación, limpieza, restauración y difusión, cuando proceda, del patrimonio arqueológico municipal.
3. Dirección o, en su caso, supervisión de las excavaciones arqueológicas de iniciativa municipal en suelo público.
4. Asesoramiento y recomendaciones en materia de adquisiciones, intercambios, cesiones o depósitos para la formación de las distintas colecciones municipales.
5. Gestión técnica y control científico de la documentación de las colecciones municipales. Realización y mantenimiento de los distintos registros e inventarios. Control de ingresos y movimientos. Expedientes técnico-administrativos. Gestión de préstamos.
6. Catalogación de los fondos arqueológicos. Programas de investigación y difusión. Informes. Publicaciones científicas, catálogos y monografías. Gestión de la biblioteca especializada y del archivo documental.
7. Difusión. Musealización: montajes expositivos, exhibición ordenada de las colecciones. Actividades culturales y didácticas. Organización periódica de exposiciones científicas y divulgativas. Desarrollo de actividades didácticas.
8. Organización y gestión de exposiciones temporales, y de actividades de dinamización cultural y de ocio.

#### **D) En materia de promoción del Valenciano**

1. Corrección y asesoramiento lingüístico de todos aquellos textos publicados por las



diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.

2. Corrección y asesoramiento lingüístico del contenido de la página web municipal y sus actualizaciones.

3. Actualización de los contenidos de la página web de l'Oficina de Promoció del Valencià sobre la oferta de cursos de valenciano, convocatorias de becas, subvenciones y publicación de todas aquellas noticias relacionadas con el fomento del uso del valenciano que se organizan en la ciudad de Novelda.

4. Colaboración con la Conselleria correspondiente para informar, difundir y poner al alcance de funcionarios y ciudadanos en general, sobre las pruebas para la obtención de los certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia (JQCV).

5. Gestión de las matrículas para las pruebas de la JQCV, así como tramitación de las convalidaciones de los certificados correspondientes y demás asuntos relacionados con este organismo.

6. Organización de actividades de promoción del uso del valenciano en colaboración con las distintas concejalías.

7. Coordinar la aplicación del Reglament de Normalització Lingüística del Ayuntamiento de Novelda, y supervisar el seguimiento del Protocolo de Colaboración entre la Acadèmia Valenciana de la Llengua, la Conselleria de Educación y este Ayuntamiento.

8. Promover la aplicación de los proyectos que sean adecuados para impulsar el proceso de normalización lingüística en la ciudad en los diferentes ámbitos (comercio, juventud, tiempo libre, asociaciones, etc.).

9. Colaborar con las concejalías de este Ayuntamiento prestando el asesoramiento lingüístico que necesiten para poder ofrecer a los ciudadanos los servicios que soliciten en cualquiera de las dos lenguas oficiales.

10. Impulsar y colaborar con las diferentes asociaciones de la ciudad que programen actividades para la promoción del valenciano.

11. Asesorar, preparar y proponer la baremación de aquellos ejercicios de valenciano a realizar en las pruebas de las convocatorias públicas de empleo en que se exija o valore el conocimiento del valenciano.

12. Gestionar la tramitación de las subvenciones de la Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana destinadas a los Ayuntamientos para el fomento del valenciano.



## **5. SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL**

Este servicio desarrolla la intervención a nivel primario de atención básica, que desarrollan las entidades locales, a través de los equipos municipales de servicios sociales, y otros más específicos para sectores de la población que lo requieren, además de velar por la salud pública e higiene y la coordinación con la administración competente en Salud.

Los servicios de Acción Social se estructurarán en las siguientes unidades administrativas o departamentos:

- 5.1. Servicios Sociales Generales
- 5.2. Salud y Servicios Sociales Especializados

### **5.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES**

#### **5.1.1 Misión**

Los Servicios Sociales Generales constituyen la estructura básica del sistema público de Servicios Sociales, mediante la prestación de una atención integrada y polivalente dirigida a toda la población, articulada a través de actuaciones preventivas, asistenciales y rehabilitadoras a nivel primario, con carácter universal y gratuito.

Su fin es promover el desarrollo pleno del individuo y de los grupos en que se integra, potenciando su participación en la búsqueda de recursos y priorizando las necesidades más urgentes y básicas.

Corresponde a los Servicios Sociales Generales la programación, implantación y gestión de la intervención generalizada de atención primaria.

Los Servicios Sociales Generales se prestan por equipos interdisciplinarios que cubren las diferentes áreas de Servicios Sociales.

#### **5.2.2 Competencias**

Las que por normativa le corresponda, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia relativas a este departamento, entre otras:



**A) En materia de servicios sociales generales o comunitarios:**

Los Servicios Sociales Generales quedarán integrados por los siguientes servicios y programas:

1. Servicio de Información, Orientación y Asesoramiento técnico, está dirigido a todos los ciudadanos y las ciudadanas para informarles, orientarles y asesorarles acerca de sus derechos, del ejercicio de los mismos y de los recursos sociales adecuados para resolver sus necesidades.
2. Servicio de Ayuda a Domicilio, presta atención de carácter doméstico, psicológico, rehabilitador, social, personal y educativo, cuando la situación individual o familiar es de especial necesidad, procurando la permanencia de la persona en su núcleo familiar o convivencial de origen.
3. Los Programas de Cooperación Social, impulsan y fomentan la iniciativa social, el asociacionismo y el voluntariado social, de forma que se facilita una integración más eficaz de las personas en la sociedad, así como la animación comunitaria en la finalidad de promover actividades grupales tendentes a que sean las propias personas de una comunidad las que asuman sus problemáticas buscando soluciones a las mismas.
4. El programa de Convivencia y Reinserción Social está orientado a promover la convivencia social y familiar, así como a posibilitar la integración en la comunidad, a través del asesoramiento y la orientación, realización de acciones divulgativas generales, ayudas a carencias familiares y a situaciones conflictivas, con el fin de prevenir y poner remedio a los problemas derivados de la desintegración familiar, procurando la solución de situaciones carenciales y fomentando los medios necesarios de reinserción para colectivos con alto riesgo de marginalidad (como alternativa al internamiento en instituciones).
5. Impulso, divulgación y gestión de Programas de Ocio y Tiempo Libre.
6. Programas de Atención a Necesidades Básicas: Fomentar y desarrollar programas que tienen por objeto la atención de las necesidades más básicas de aquellas personas que no las pueden abordar por sí mismas, mediante la gestión y tramitación de ayudas en general (Prestaciones Económicas Individualizadas y Renta Garantizada a la Ciudadanía, Empobrecimiento Energético, ...).
7. Programas de Prevención y reinserción social que tienen por objeto el desarrollo de la intervención social en personas o grupos de alto riesgo que necesitan ayuda para la prevención de sus conflictos y su inserción personal en el medio social.



-PIF (Programa de Intervención Familiar con Educadoras Sociales). Atención a familias con menores a cargo en situación de riesgo y/o exclusión social.

-TAPIS (Taller Prelaboral de Inserción Social) dirigido a jóvenes en situación de riesgo y/o exclusión social.

-Programa de Absentismo Escolar. Es un programa que desarrolla actuaciones de carácter individual, familiar y comunitario para la prevención del absentismo escolar y la intervención en casos en los que ya se ha producido.

8. Servicio Municipal de Atención a la Dependencia, a través del cual se asesora, gestiona y tramita las ayudas dirigidas a las personas dependientes de nuestro municipio, incluyendo también la valoración y seguimiento de los casos.

9. Programa de Mediación en materia de Intervención Socio Educativa con menores infractores.

10. Unidad Administrativa de Servicios Sociales Generales. Se encarga de las tareas administrativas propias del Departamento, así como apoyo a los distintos programas.

## **B) Competencias del Departamento de Servicios Sociales Generales:**

### **B.1 Competencias Técnicas:**

1. Impulsar y coordinar los procedimientos y tareas administrativas que se desarrollan desde el Servicio de Acción Social, mediante la emisión de informes técnicos, elaboración de propuestas de resolución, control, tramitación, gestión y seguimiento de expedientes.

2. Emisión de informes técnicos y elaboración de propuestas de resolución.

3. Información, atención y asesoramiento en materia de Servicios Sociales.

4. Prevención de situaciones de riesgo social.

5. Detección, estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades personales, familiares y demandas sociales.

6. Diseño y planificación de la intervención psico-socio-educativa, proponiendo el tipo de actuación más adecuada en cada caso.

7. Intervención y ejecución técnica, rehabilitación e inserción social.

8. Seguimiento de la intervención psico-socio-educativa.

9. Evaluación de la intervención psico-socio-educativa.

10. Diagnóstico y derivación hacia los servicios sociales especializados en su caso.

11. Coordinación y cooperación interinstitucional (ámbito sanitario, educativo, judicial...)



- 
- 12. Coordinación y cooperación entre profesionales dentro de la misma organización.
  - 13. Tramitación, búsqueda, derivación y movilización de los recursos sociales más adecuados para cada caso y/o situación familiar.
  - 14. Asumir la dirección de contratos Administrativos en expedientes de contratación para prestación de servicios relativos a este Departamento, y supervisión de los mismos.
  - 15. Elaboración de los reglamentos internos, convenios, normas, derechos y deberes de usuarios, procedimientos etc.
  - 16. Gestión y Seguimiento de la actividad “Menjador” en periodos vacacionales, “d'estiu” para menores y “Menjar a Casa” para mayores y personas con diversidad funcional.
  - 17. Participación en comisiones de trabajo dentro de los diferentes servicios y programas que favorecen la coordinación y la intervención entre profesionales.
  - 18. Coordinación y colaboración con los profesionales y organizaciones del Tercer Sector del Municipio de Novelda que trabajan o intervienen con familias o grupos de riesgo (C. Roja, Caritas...)
  - 19. Diseño, planificación e implementación de proyectos que puedan beneficiar a los colectivos objeto de nuestra intervención.
  - 20. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los programas.
  - 21. Derivación al servicio de apoyo jurídico a los usuarios de los servicios sociales generales.
  - 22. Elaboración de memorias anuales.

### **B.2 Competencias Administrativas:**

Tiene asignada las competencias propias administrativas, de carácter general y específicas de Servicios Sociales Generales:

- 1. Atención al público.
- 2. Impulsar y coordinar los procedimientos y tareas administrativas que se desarrollan desde el Servicio de Acción Social, mediante la incoación de los expedientes.
- 3. Ejecución y control presupuestario de las partidas que afectan a los programas del Área de Acción Social.
- 4. Tramitación y seguimiento de los expedientes en todas sus fases teniendo en cuenta los recursos a interponer, plazos, caducidad, etc.



- 
5. Solicitud, seguimiento, control y justificación de subvenciones promovidas tanto por organismos públicos como privados (Conselleria Igualdad y Políticas Inclusivas, Diputación Provincial, etc.)
  6. Redacción de convenios de colaboración y seguimiento de los mismos con Entidades y/o Asociaciones de ámbito social relacionadas directamente con Servicios Sociales Generales (Menjar a Casa, Oficina Intermediación Hipotecaria, etc.)
  7. Solicitud, control y justificación, de memorias de subvenciones relativas al Departamento de Servicios Sociales Generales.
  8. Apoyo en los trámites administrativos tanto a los profesionales del Departamento, así como a los usuarios de SS.SS.
  9. Elaboración y transcripción de propuestas de naturaleza económica y administrativas, (Partidas de Gasto, de Pago, Pagos a Justificar, Contratos Menores, elaboración de Decretos, propuestas a J.G.L., y despacho de las mismas).
  10. Gestión administrativa de los Servicios Sociales Generales, con recogida de documentación y tramitación del expediente hasta su resolución o remisión al órgano competente para su resolución, (Títulos de Familia Numerosa, Monoparentales, vacaciones del IMSERSO, Bono Social, etc.)
  11. Apoyo y asesoramiento a las Asociaciones Sociales del Municipio. Tramitación y justificación de sus solicitudes de Subvención.
  12. Gestión y organización de espacios de los Centros Sociales de titularidad Municipal. Así como la tramitación de expedientes relacionados con la concesión del uso privativo de los espacios públicos su ámbito.
  13. Asumir la dirección de contratos administrativos en expedientes de contratación para prestación de servicios relativos a este Departamento, y supervisión del mismo.
  14. Seguimiento de la Oficina de Intermediación Hipotecaria.
  15. Gestión de archivos de expedientes de Servicios Sociales Generales (+ de 5000 expedientes).
  16. Asistencia a comisiones en calidad de secretaria/o por delegación.
  17. Información, gestión y elaboración de Tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad o visibilidad reducida, así como reserva de espacios de estacionamiento de carácter unipersonal, así como la remisión de datos al registro autonómico de tarjetas de estacionamiento tramitadas en el municipio.



## **5.2 DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS**

### **5.2.1 Misión**

Además de velar por la salud pública e higiene y la coordinación con la administración competente en Salud, este departamento incluye los Servicios Sociales Especializados, que son aquellos que se dirigen a sectores de la población, que, por sus condiciones, edad, sexo, discapacidad u otras circunstancias de carácter social, cultural o económico, requieren un tipo de atención más específica a plano técnico y profesional, que la prestada por los Servicios Sociales Generales. Se potenciarán las actuaciones de promoción de la igualdad, atención a la mujer y a las personas migradas.

### **5.2.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como, las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos organizativos o de eficiencia, entre otras:

1. Gestionar las ayudas y prestaciones específicas en relación con la población que atienden.
2. Participación en comisiones de trabajo dentro de los diferentes Servicios y Programas que favorecen la coordinación entre profesionales.
3. Desarrollo de actuaciones de consultoría y apoyo jurídico a los usuarios de los servicios especializados.
4. La gestión de los equipamientos municipales propios de su ámbito.

#### **A) En materia de salud pública:**

1. Unidad de Prevención Comunitaria de Conductas Adictivas (UPCCA):
  - Implementación de los programas de prevención de drogodependencias.
  - Coordinación con los centros educativos para la implementación de los programas de prevención y realización de otras acciones preventivas.
  - Formación del profesorado para la aplicación de los programas de prevención de



drogodependencias.

- Desarrollo de talleres formativos de prevención del consumo de sustancias para alumnos de secundaria.
  - Realización de talleres formativos sobre el uso de las Nuevas Tecnologías (NNTT) para alumnos de primaria y de secundaria.
  - Coordinación con otras instituciones para la realización de actividades de prevención en los centros educativos.
  - Realización de acciones de prevención para padres en los centros escolares de Educación Primaria y Secundaria de la localidad (escuelas de padres, charlas informativas sobre sustancias, sobre NNTT, etc.).
  - Servicio de orientación a padres, madres y familiares de personas consumidoras de drogas o que están en riesgo de consumo.
  - Asesoramiento individual a jóvenes que se han iniciado en el consumo de drogas.
  - Derivación a otros recursos sanitarios.
  - Realización de actividades encaminadas a la reducción del tabaquismo para la población en general.
  - Elaboración y coordinación del Plan Municipal de Drogodependencias.
  - Realización de campañas de sensibilización sobre el consumo drogas y otros trastornos adictivos.
  - Participación en comisiones de trabajo de otros programas municipales.
2. Atención y asesoramiento a la población en general.
3. Gestión de expedientes en su ámbito.
4. Educación y formación en materia de Salud Pública e Higiene de Alimentos.
5. Promoción de campañas de prevención de la obesidad infantil.
6. Realización de actividades sobre Alimentación Saludable para la población en general (charlas, talleres...).
7. Coordinación de los cursos de formación sobre el uso del desfibrilador para personal no médico.
8. Gestión del registro y mantenimiento de los desfibriladores.
9. Gestión para la homologación del aula para cursos de sanidad.
10. Realización de actividades sobre Inteligencia Emocional y Gestión de Emociones para



la población en general.

11. Convocatoria de subvenciones para asociaciones sociosanitarias.
12. Convenios con asociaciones sociosanitarias.
13. Colaboración en campañas y actividades de las asociaciones sociosanitarias.
14. Creación y coordinación del Consejo de Salud
15. Elaboración de la guía de recursos sociosanitarios.
16. Coordinación con el Centro de Salud y Hospital.
17. Colaboración en la elaboración y para la coordinación del Plan Municipal de Emergencias.

**B) En materia de atención a las personas mayores, a las personas migradas, a la mujer y a la promoción de la igualdad**

1. Atención a la tercera edad, mediante el desarrollo de programas y equipamientos tendentes a:

- a) Promover el desarrollo sociocultural de las personas mayores, potenciando su máxima libertad, actividad y plena integración social y óptima calidad de vida.
- b) Prevenir la marginación, procurando su integración y participación en la sociedad; favoreciendo que las personas mayores permanezcan en su medio habitual, realizando acciones que eviten desarraigos que puedan conducir a su marginación o atenten contra su libertad y salud.
- c) Garantizar a las personas mayores una atención residencial adecuada en los casos de necesidad, incapacidad falta de apoyo familiar, prestando una atención preferente a las personas mayores más desprotegidas y garantizando a todas ellas la libertad de elección de Centro Residencial.
- d) Potenciar aquellos programas de intervención dirigidos a crear, coordinar o fomentar recursos sociales próximos (tales como la propia familia o vecindario) que proporcionen apoyos para la población mayor y que favorezcan su integración social con autonomía y su funcionamiento autónomo en el seno de la comunidad, para el correcto desarrollo de su bienestar y salud. Así mismo se potenciarán programas dirigidos al entorno social distante, tales como el voluntariado, los grupos de apoyo mutuo y de autoayuda de los propios ancianos y programas de prevención, rehabilitación y promoción integral de las personas mayores para valerse por sí



mismas.

2. Oficina de Atención a las personas migradas (RED PANGEA):

- a) Desarrollo y ejecución de las competencias y cumplimiento de las obligaciones descritas en los artículos 33 y 35 del Decreto 93/2009, de 10 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de Integración de las Personas Inmigrantes en la Comunitat Valenciana.
- b) Desarrollo del Plan Municipal para la Inclusión y la Convivencia Social en Novelda.
- c) Implementación de aquellas actuaciones tendentes a favorecer la integración de las personas migradas en nuestro municipio atendiendo a la normativa estatal y autonómica específica en materia de migraciones.

3. De igualdad:

- a) Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación sociolaboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad entre hombres y mujeres. Seguimiento de los casos atendidos en el Servicio.
- b) Desarrollo de programas, atención y apoyo a aquellas mujeres que se encuentren en situación de riesgo por malos tratos, carencia de apoyo familiar, ausencia de recursos personales u otras circunstancias.
- c) Prevención y detección de la violencia de género, y coordinación con los servicios especializados de la Generalitat.
- d) Detección de las necesidades del municipio en materia de atención a la violencia de género, así como gestionar las ayudas y prestaciones específicas.
- e) Colaboración con el programa Atempro.
- f) Coordinación y gestión a nivel municipal de la Comisión de Prevención de la Violencia de Género en Novelda.
- g) Seguimiento y control del Reglamento de esta Comisión y de los acuerdos y protocolos, aprobados por la Comisión de la Violencia de Género.
- h) Participación en los planes de protección local en coordinación con el resto de servicios de ámbito nacional, autonómico y local.
- i) En colaboración con el Servicio de Impulso Local y Bienestar, informar y asesorar a mujeres para la creación de empresas y la mejora de la actividad empresarial y/o autónoma; diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesorar



para la constitución de las mismas.

- j) Coordinación y gestión a nivel municipal de la Comisión de Igualdad.
- k) Elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad municipales, coordinando las acciones de igualdad que se desarrolle desde las diferentes concejalías y áreas de la organización municipal y velando porque las acciones municipales en materia de igualdad se desarrollen de acuerdo con lo previsto en el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres de la Plantilla del Ayuntamiento, prestando el apoyo técnico necesario en materia de igualdad y no discriminación a las concejalías o áreas municipales para el desarrollo de dichas acciones.
- l) Asesorar en materia de igualdad y no discriminación a la Comisión de Igualdad y a la Comisión Municipal de Políticas de Igualdad.
- m) Aquellas que le atribuya expresamente el Plan de Igualdad o las que en su momento le sean asignadas por los órganos competentes.
- n) Diseñar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
- ñ) Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como informar a empresas o entidades para la elaboración e implantación de planes de igualdad.
- o) Participación en las comisiones de trabajo, favoreciendo la colaboración entre profesionales, relacionadas con la igualdad, tanto municipales como de otras entidades como Cruz Roja, Parroquias, Asociaciones, etc.
- p) Desarrollo de actuaciones de consultoría y apoyo a las usuarias que acuden al Servicio, mediante información, asesoramiento y, en su caso, acompañamiento (Servicios Jurídicos, Centro de Salud, Psicólogo Salud Mental, Servicio 24h de Alicante, gestiones para plaza en Centro Mujer, Instituciones responsables de prestaciones económicas como Dirección General de la Mujer o Servef, etc.).
- q) Gestión de los equipamientos y recursos municipales en su ámbito.
- r) Organizar y desarrollar los programas municipales de igualdad como el Valle de la Igualdad, programación anual de las Jornadas relacionadas con la Mujer: 8 de marzo con motivo del Día Internacional de la Mujer, Semana de la Mujer, Semana de la Salud, Contra la Violencia de Género 25 de noviembre, etc.
- s) Colaborar en programas relacionados con la igualdad en ámbitos como Salud,



Jurídicos, Culturales, Asociacionismo, Poblado de la Igualdad, etc.

- t) Programación Anual del Taller de Autoestima para mujeres víctimas de violencia de género atendidas por el Servicio.
- u) Programación y ejecución de Talleres de Prevención para jóvenes adolescentes en todos los colegios de Novelda.
- v) Relación con las empresas y servicios especializados en igualdad.

### **C) En materia de atención a la familia**

#### **1. Servicio Especializado de Atención a la Familia y la Infancia (SEAFI):**

- a) Desde el servicio específico de atención a menores en riesgo o con medida jurídica de protección y a sus familias, se realiza una atención integral de la familia, infancia y juventud, atendiendo a cuantos problemas puedan incidir en su bienestar, previniéndolos o subsanándolos.
- b) El objeto de intervención de este equipo, será promover el desarrollo y bienestar de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de vulnerabilidad, riesgo (con o sin declaración de riesgo), desamparo o con medidas jurídicas de protección.
- c) Los objetivos generales de la intervención de este equipo son: la prevención de las situaciones de riesgo, la preservación familiar, la reunificación familiar y la emancipación.
- d) Las actuaciones de estos profesionales, en coordinación con los profesionales de los Servicios Sociales Generales, van dirigidas a la intervención rehabilitadora de las unidades familiares o convivenciales. La intervención familiar es una medida de protección que consiste en:
  - Restablecer y facilitar el adecuado ejercicio de las funciones parentales, familiares y sociales que permitan, potencien y optimicen el desarrollo integral y comunitario de los niños, niñas y adolescentes, tanto en sus familias de origen o de unidades de convivencia alternativa.
  - Alcanzar y/o recuperar el desarrollo de una parentalidad positiva que ofrezca al núcleo familiar en su conjunto y a cada uno de sus miembros un desarrollo psico-social saludable.



- Actuaciones dirigidas a la protección y promoción del bienestar de los menores, a través de programas que contribuyen a potenciar el pleno desarrollo de sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.

e) Desarrollo de actuaciones y programas tendentes a normalizar las condiciones de vida de la juventud inserta en medios de alto riesgo de marginación, previniendo y erradicando la marginación de dichos jóvenes, para así fomentar y favorecer la inserción de los jóvenes mediante medidas de promoción, personal, ocupacional, residencial, educativa, sociocultural y recreativas, tendentes a superar situaciones de inadaptación, fomentando su incorporación al trabajo y participación plena en la comunidad.

Competencias:

1.- Estudio, análisis, evaluación psicológica y elaboración del diagnóstico inicial y, en su caso, el tratamiento.

2.- Diseño de la planificación y la intervención con la familia, elaborando el Plan de Intervención Familiar con el establecimiento de objetivos.

3.- Valoración de la dinámica relacional familiar y determinación de las necesidades específicas y sus objetivos.

4.- Intervención psicoterapéutica en la familia mediante las técnicas establecidas: orientación, mediación y terapia.

5.- Evaluación individual y/o familiar de la línea de intervención elegida o cambio de estrategias del plan de Intervención, y valoración de posible derivación a otros recursos sociales municipales.

6.- Seguimiento de la intervención psico-social con menores con medida de protección, desamparo, vulnerabilidad y situación de riesgo.

7.- Establecer dinámicas de trabajo en red con los sistemas implicados.

8.- En el campo de actuación del acogimiento familiar, intervención en la evaluación, seguimiento y asesoramiento y gestión de las ayudas económicas que ello derive.

9.- Estadística trimestral de casos atendidos y relación de menores con expediente de protección y tipo de medida adoptada.

10.- Elaboración de informes técnicos sobre el curso y desarrollo de las actuaciones realizadas a organismos competentes en materia de protección de menores.



- 
- 11.- Elaboración de memorias de desarrollo con periodicidad anual.
  - 12.- Participación en reuniones de trabajo y de coordinación con otros profesionales de los distintos ámbitos de intervención, especialmente con el Equipo Municipal de Servicios Sociales Generales y la Dirección Territorial.
  - 13.- Realizar todas aquellas tareas propias del programa que se deriven de la ejecución del mismo o sean necesarias para la coordinación con los diferentes recursos y organismos.

**2. Servicio de Atención Temprana:**

Desde el Servicio de Atención Temprana Municipal se realizan un conjunto de intervenciones, dirigidas a la población infantil de 0-6 años, a la familia y al entorno, que tienen por objetivo dar respuesta lo más pronto posible a las necesidades transitorias o permanentes que presentan los niños con trastornos en su desarrollo o que tienen el riesgo de padecerlos. Estas intervenciones, que deben considerar la globalidad del niño, han de ser planificadas por un equipo de profesionales de orientación interdisciplinar y transdisciplinar.

**Competencias:**

- 1.- Reducir los efectos de una deficiencia o déficit sobre el conjunto global del desarrollo del niño para optimizar el mismo.
- 2.- Evitar o reducir la aparición de efectos o déficits secundarios o asociados producidos por un trastorno o situación de alto riesgo.
- 3.- Apoyar y promover el desarrollo personal y la autonomía cotidiana teniendo en cuenta los procesos madurativos y la realidad biológica de cada niño, así como las características de su entorno familiar y social. Introduciendo los mecanismos necesarios de compensación.
- 4.- Valoración, intervención, seguimiento y evaluación de los casos atendidos.
- 5.- Aportación y aplicación integrada de técnicas globales y específicas de: estimulación, fisioterapia, psicomotricidad, logopedia e intervención psicológica.
- 6.- Elaboración, desarrollo y aplicación de los programas individuales considerando las áreas de motricidad, cognitiva, lenguaje y comunicación, social, autonomía y emocional.
- 7.- Atender y cubrir las necesidades y demandas de la familia y el entorno en el que vive el niño. Fortaleciendo las capacidades y competencias de la familia y los cuidadores. Considerando al niño como sujeto activo de la intervención.
- 8.- Información, orientación y apoyo relacionado con el desarrollo personal del niño y sus necesidades cotidianas.



9.- Apoyo emocional, social e informativo relacionado con la información diagnóstica o trastorno del desarrollo infantil del niño.

10.- Elaboración de informes que valoran el desarrollo global del niño y la evolución de su diagnóstico, dirigidos a los padres y que son necesarios para:

- Apoyar la integración en el entorno social ordinario para la escolarización de los niños que atendemos.
- La coordinación con los profesionales sanitarios.

11.- Coordinación con los profesionales sanitarios, educativos y sociales.

12.- Orientación sobre otros recursos económicos, sanitarios, educativos y sociales.

13.- Coordinación con el resto de los Servicios de Acción Social.



## **6. SERVICIOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**

Los servicios de Seguridad y Emergencias incluyen, entre otras, las competencias propias asignadas por Ley a la Policía Local, que es un instituto armado de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada. Estas competencias están desglosadas en una serie de tareas que los cuerpos policiales deben realizar, no obstante, las competencias asignadas por la Ley son de inexcusable cumplimiento para sus miembros.

Junto a estas competencias policiales, en el servicio se desarrollan las de vigilancia, control y sanción para el cumplimiento de la normativa municipal y las competencias de emergencias, así como realiza las tareas administrativas y de procesos del servicio.

Los servicios de Seguridad y Emergencias se estructurarán en las siguientes unidades administrativas o departamentos:

### 6.1 Seguridad Ciudadana y Tráfico

#### **6.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO**

##### **6.1.1 Misión**

Garantizar la protección del libre ejercicio de los derechos, libertades y la seguridad mediante el desempeño de las competencias atribuidas legalmente, así como la organización y gestión administrativa del Servicio de Seguridad y Emergencias.

También las competencias sobre Protección Civil y gestión de Emergencias, que tiene como misión principal garantizar la coordinación preventiva y operativa respecto de la protección de las personas y bienes ante los daños producidos por las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidades públicas, mediante la realización de actividades que permitan evitar las mismas, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos.

##### **6.1.2 Competencias**

Las que por normativa le correspondan, el control y seguimiento de la prestación de servicios externalizados en el ámbito de sus competencias, así como las necesarias para llevar a buen fin la misión del departamento o que sean asignadas por el/la Concejal/a Delegado/a por motivos



organizativos o de eficiencia, entre otras:

**A) En materia de tráfico:**

Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. LO 2/86 art. 53.1.b) – Decreto 19/2003 art. 5.1.b):

1. Realizar controles de vigilancia del tráfico para el cumplimiento de las normas en las vías urbanas de competencia municipal.
2. Denunciar las infracciones de tráfico y realizar informes sobre las posibles alegaciones cuando sean requeridos para ello por el órgano instructor.
3. Dirigir la instrucción de expedientes sancionadores en materia de tráfico por parte de funcionarios de la escala superior, cuando la competencia sancionadora corresponda a la autoridad local.
4. Remitir a la Jefatura Provincial de Tráfico las denuncias de infracciones cuya competencia sancionadora pertenece al Ministerio del Interior.
5. Remitir a la Conselleria de Transporte las denuncias por infracciones de la reglamentación de transporte.
6. Regular el tráfico en las vías públicas del casco urbano cuando sea necesario y sobre todo en las aglomeraciones de personas en la vía.
7. La inmovilización, retirada y depósito de vehículos de la vía pública por infracciones de tráfico.
8. Gestión del Depósito Municipal de Vehículos.
9. Colaborar con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil en la vigilancia y regulación del tráfico en las vías interurbanas cuando sean requeridos para ello.
10. Consultar los archivos de la Dirección General de Tráfico existentes en la Jefatura de la Policía Local por medio de los convenios con la Dirección General de Tráfico.
11. Pasar a la Jefatura Provincial de Tráfico los archivos con la detracción de puntos por resoluciones de los expedientes sancionadores de tráfico.
12. Pasar datos estadísticos de accidentes de tráfico a la Dirección General de Tráfico para su estudio y gestión.
13. Realizar informes sobre accidentes de circulación con daños materiales en las vías urbanas de su titularidad.
14. Realizar informes sobre las vías públicas urbanas y su señalización vial en relación



con el estado de mantenimiento.

15. Informar sobre las ocupaciones de las vías.
16. Realizar informes sobre posibles mejoras en la ordenación del tráfico.
17. Gestionar en su caso el control y la vigilancia del tráfico a través de cámaras y monitores instalados al efecto.
18. Realizar informes sobre proyectos de señalización del tráfico en proyectos urbanísticos o apertura de nuevas vías.
19. Realizar informes sobre proyectos de señalización para mejorar la circulación de las vías públicas, capacidad de las vías, intensidad del tráfico, sentido del tráfico y en general sobre ordenación del tráfico.
20. Realizar informes sobre medidas de señalización en pruebas deportivas, actos y demás eventos.
21. Informar sobre las necesidades de transporte público en el municipio.
22. Informar sobre solicitudes de transporte de mercancías y pasajeros a petición de las diferentes Administraciones Públicas.
23. Informar sobre itinerarios y paradas del transporte público.
24. Realizar informes y propuestas sobre medidas de movilidad sostenible de las vías.
25. Realizar informes técnicos y dictámenes sobre las ordenanzas y reglamentos municipales que afecten al tráfico de vehículos y peatones.
26. Programar, planificar y organizar campañas de educación vial y tráfico.
27. Gestión Integral del Parque Infantil de Tráfico.
28. Realizar charlas de educación vial en colegios, autoescuelas, asociaciones y demás cuando sean requeridos para ello.
29. Informar a la ciudadanía a través de los medios de comunicación de las medidas adoptadas en relación con el tráfico del casco urbano.
30. Elaborar a través de la memoria anual informes estadísticos, trabajo realizado y propuestas de mejoras en relación con el tráfico.

#### **B) En materia de seguridad ciudadana y policía judicial**

1. Competencia: Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales y vigilar o custodiar sus edificios, bienes e instalaciones. LO 2/86 art. 53.1.a) – Decreto 19/2003 art. 5.1.a):
  - a) Realizar tareas de escolta de las autoridades locales cuando se solicite el servicio.



- 
- b) Vigilar los edificios, instalaciones y bienes públicos para evitar actos vandálicos o delictivos.
  - c) Proponer sistemas de videovigilancia en los edificios públicos, así como el control de los mismos.
  - d) Vigilar y proteger los actos institucionales de la Corporación Municipal.
  - e) Realizar tareas de representación en los actos institucionales y protocolarios.
  - f) Atención al ciudadano las 24 horas en el retén de la Policía Local de forma presencial o vía telefónica.

2. Competencia: Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. LO 2/86 art. 53.1.c) – Decreto 19/2003 art. 5.1.c):

- a) Instruir atestados por accidentes de circulación en el casco urbano y remitirlos a la autoridad judicial.
- b) Instruir atestados por delitos contra la seguridad vial y remitirlos a la autoridad judicial.
- c) Investigación de accidentes de circulación cuando supongan ilícito penal.

3. Competencia: Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo. LO 2/86 art. 53.1.e) – Decreto 19/2003 art. 5.1.e):

- a) Colaborar con las unidades específicas de Policía Judicial de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado a requerimiento, en el descubrimiento del delito y su autor y en el aseguramiento del delincuente y los efectos del delito.
- b) Auxiliar a la autoridad judicial en labores de averiguación de domicilios, búsqueda de personas y notificaciones urgentes a requerimiento
- c) Custodiar los detenidos a disposición judicial en el Depósito Municipal de Detenidos a disposición judicial.
- d) Gestión del Depósito Municipal de Detenidos a disposición judicial y remisión de la documentación correspondiente a Instituciones Penitenciarias.

4. Competencia: Efectuar cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. LO 2/86 art. 53.1.g) – Decreto 19/2003 art. 5.1.g):



- a) Vigilancia de espacios públicos en prevención de actos delictivos.
- b) Efectuar diligencias de prevención por delitos y tramitarlas a través de la Guardia Civil de Novelda.
- c) La detención de personas por delitos infraganti.
- d) Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado en controles de seguridad ciudadana a requerimiento.
- e) Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado en la detención de personas y aseguramiento de los efectos a requerimiento.
- f) Participar en los planes de seguridad ciudadana establecidos en las Juntas Locales de Seguridad.
- g) El auxilio a las víctimas de delitos y en especial a menores, víctimas de violencia de género y de maltrato en el ámbito familiar.

5. Competencia: Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. LO 2/86 art. 53.1.h) – Decreto 19/2003 art. 5.1.h):

- a) La colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en el mantenimiento del orden en manifestaciones, huelgas y grandes concentraciones a requerimiento de las autoridades competentes.
- b) Participar en la seguridad y mantenimiento del orden en procesos electorales.

6. Competencia: Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello. LO 2/86 art. 53.1.i) – Decreto 19/2003 art. 5.1.i):

- a) Colaborar en conflictos vecinales a requerimiento, informando sobre los procedimientos a seguir para resolución del conflicto.
- b) Remitir a las compañías aseguradoras copias de los informes de actuaciones de la policía en accidentes, daños en bienes particulares y otros sucesos.
- c) Mediar en conflictos entre particulares cuando no tienen carácter penal u entidad para su resolución por vía civil o administrativa.

**C) En materia de gestión administrativa:**



1. Tiene asignada las competencias y tareas de índole administrativo, organización y planificación de los recursos humanos y materiales en el ámbito del servicio.
2. Elaborar las propuestas de naturaleza económica (propuesta para proyecto de presupuesto, posibles subvenciones, propuestas de gasto, etc.) y jurídica del servicio para su tramitación en los departamentos correspondientes.
3. Control y seguimiento de la ejecución de las partidas presupuestarias del área.
4. Realiza las competencias de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales.
5. Disciplina sobre la autorización de entrada y salida de vehículos a inmuebles urbanos, con vado, con y sin reservas de espacio.
6. Disciplina sobre la autorización de ocupación de vía pública para la realización de obras, urbanísticas y privadas, mudanzas, cargas y descargas para el abastecimiento de comercios, etc., siempre que afecten al tráfico rodado.
7. Informe para las autorizaciones especiales de estacionamiento (urgencias sanitarias, medios informativos e institucionales).
8. Tramitar la autorización de prácticas de autoescuela por la ciudad de Novelda.
9. Tramita las autorizaciones para la circulación de vehículos especiales en el municipio.
10. La tramitación de la declaración de vehículos como residuos sólidos urbanos.
11. La tramitación de los informes del servicio a particulares.
12. Tramitación de la autorización de actividades promovidas por los particulares que afectan al tráfico rodado y no corresponden a otras concejalías.
13. Supervisión técnica, e inspección de las concesiones administrativas y contratos municipales en las materias relativas a sus competencias.
14. Denuncia de infracciones a Ordenanzas, Bandos y otras disposiciones municipales.
15. Gestionar la oficina de objetos perdidos.
16. La custodia de los objetos perdidos.
17. Tramitar las licencias de las armas de dotación de los miembros del cuerpo de Policía Local y de sus armas particulares cuando estén asociadas al carné profesional.
18. Tramitar las revistas de las armas de dotación de los miembros del cuerpo de Policía Local y de sus armas particulares cuando estén asociadas al carné profesional.
19. Llevar el control del armamento de dotación de los miembros del cuerpo de Policía Local.



- 
- 20. Emitir informes en relación con expedientes administrativos en el ámbito de las competencias de la Policía Local.
  - 21. Informar sobre las deficiencias o anomalías de servicios públicos que se detecten.
  - 22. Inspección de establecimientos públicos en el ámbito de la Ley de establecimientos públicos, actividades recreativas y espectáculos públicos.
  - 23. Denuncia de infracciones a la Ley de Seguridad Ciudadana.
  - 24. La vigilancia y denuncia de infracciones en otros ámbitos administrativos de competencia y legislación autonómica o estatal como medio ambiente, animales, etc.

**D) En materia de sanciones y subastas:**

- 1. Tramitar los expedientes de aprobación de convenios en materias del área.
- 2. Tramitar los expedientes de sanciones de tráfico.
- 3. Tramitar los expedientes sancionadores en materia de venta, dispensación, suministro y consumo indebido de bebidas alcohólicas en la vía pública.
- 4. Preparación y realización de subastas de vehículos, tasación de vehículos, etc.
- 5. Redacción de informes a Tesorería, SUMA, Juzgados, Síndic de Greuges, etc., en el ámbito del servicio.
- 6. Resolución de escritos de descargo, alegaciones y recursos varios.
- 7. Tramitación de los expedientes de arrastre de vehículos por la grúa municipal.
- 8. Providencias de apremio a SUMA.
- 9. Desarrollo de proyectos relacionados con las competencias propias del departamento, encargados por la concejalía.
- 10. Desarrollo y dirección del proyecto “Gestión de multas de tráfico mediante dispositivos móviles (PDAS)”, así como la formación a los policías locales usuarios.
- 11. Coordinación con la Dirección General de Tráfico del permiso de conducir por puntos.
- 12. Gestión del Depósito Municipal de Vehículos.
- 13. Velar por el cumplimiento de horarios de espectáculos públicos, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
- 14. Vigilancia y control de las características higiénico-sanitarias del espacio urbano.
- 15. Vigilancia y control de la venta ambulante de productos alimenticios.
- 16. La dirección de la contratación y del mantenimiento de los vehículos del servicio y el control de los contratos suscritos al respecto.



- 
17. Colaboración y control sobre los expedientes relacionados con la concesión del uso privativo de los espacios públicos de su ámbito.
  18. Inspección de los productos y servicios según lo dispuesto en la Legislación Estatal y Autonómica, para comprobar su origen e identidad, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de precios, etiquetado, presentación y publicidad.

#### **E) En materia de Protección Civil**

1. La elaboración y actualización del Plan de Emergencias y de Protección Civil municipal, así como en su caso, cualquier otro instrumento de planificación de protección civil de ámbito municipal.
2. Coordina las actuaciones municipales que deben desarrollarse en situación de preemergencia como de emergencia por el Centro de Coordinación Operativa Local (CECOPAL).
3. Elaborar el mapa de riesgos y el catálogo de recursos municipales en situaciones de emergencia.
4. Colaborar en la obtención y transmisión al centro de coordinación de emergencias de datos e información relevantes para la protección civil y la gestión de emergencias.
5. Estimar las actividades e infraestructuras que pudieran verse afectadas debido a las situaciones de preemergencia o emergencia declarada.
6. Poner en conocimiento del concejal/a del área de seguridad ciudadana y del mando único de la emergencia los medios y recursos disponibles de titularidad municipal.
7. Impulsar las campañas y planes de educación y concienciación social sobre seguridad contra incendios activa-pasiva y prevención de incidentes y accidentes.
8. Supervisar y analizar los diferentes planes de autoprotección social.
9. Para el desarrollo de dichas competencias deberá contar con el conocimiento y la colaboración de los servicios esenciales municipales de intervención frente a emergencias.
10. Dirigir la agrupación local de Protección Civil, bajo las directrices del responsable político.
11. Coordinar al personal voluntario de la agrupación local de Protección Civil.
12. Participar en la ejecución de los planes de emergencia y protección civil según quede determinado en los mismos.
13. Auxiliar a la población en casos de accidentes, catástrofes naturales, incendios y otras



calamidades públicas.

14. Informar a las autoridades locales de los riesgos y peligros existentes en fenómenos atmosféricos y otras catástrofes que se produzcan.

15. La agrupación de voluntarios de Protección Civil: es una organización de carácter humanitario y altruista, integrada por las personas que libre y desinteresadamente lo deseen, entendiendo esta integración como una expresión organizada de la solidaridad humana y medio significativo de la participación ciudadana en la vida comunitaria. Se trata de un servicio complementario de protección civil de intervención frente a las emergencias.

Reglamentariamente se debe desarrollar la organización, el funcionamiento y el régimen jurídico de la agrupación de voluntarios de protección civil, así como el estatuto del voluntariado de protección civil.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Todos los instrumentos de gestión y administración de personal, tales como Plantilla y Relación de puesto de trabajo deberán observar la presente organización y estructura administrativa y en su caso abordar las oportunas modificaciones para la implementación de la estructura organizativa y competencias aquí dispuestas.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A partir de la entrada en vigor de esta organización y estructura administrativa, queda derogada cualquiera normativa de ámbito local, acuerdo o resolución anterior referente a la organización y estructura administrativa del Ayuntamiento, en lo que se oponga a lo establecido en la presente organización y estructura administrativa.